DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 10 Lutego 1959 r. Nr 1 Poz. 1

TREŚĆ:

PUBLIKACJE:

1.

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 1 lutego 1959 r.

w sprawie powołania jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz ustalenia ich struktury i zakresu działania.

Na podstawie § § 3, 4 i 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje się do wiadomości, że Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej powołało niżej wyszczególnione jednostki organizacyjne, ustalając ich strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania.

Wykaz powołanych jednostek organizacyjnych

L.p.	Nazwa jednostki	Numer uchwały Prezydium WRN. — data	Symbol jednostki
1	Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego	Nr XXXIV/170 — 30. IX. 1958 r.	„PL"
2	Wydział Statystyki	Nr XXIII/117d — 7. VII. 1958 r.	„S"
3	Wydział Finansowy	Nr XXIV/124e — 11. VII. 1958 r.	„Fn"
4	Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego	Nr XXV/130a — 18. VII. 1958 r.	„AB"
5	Wydział Budownictwa	Nr XLIV/239 — 29. XII. 1958 r.	„B"
6	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Nr XXIII/117i — 7. VII. 1958 r.	„GKM"
7	Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	Nr XXV/130 — 18. VII. 1958 r.	„R"
8	Wydział Gospodarki Wodnej	Nr XXIII/117b — 7. VII. 1958 r.	„GW"
9	Wydział Komunikacji	Nr XXIV/124b — 11. VII. 1958 r.	„Km"
10	Komisja Cen	Nr XXIII/117f — 7. VII. 1958 r.	„C"
11	Wydział Zdrowia	Nr XXIV/124d — 11. VII. 1958 r.	„Z"
12	Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych	Nr XXIV/124a — 11. VII. 1958 r.	„ZS"
13	Kuratorium Okręgu Szkolnego	Nr XXIII/117 — 7. VII. 1958 r.	„KS"
14	Wydział Kultury	Nr XXIV/124 — 11. VII. 1958 r.	„K"
15	Urząd Spraw Wewnętrznych	Nr XXIII/117c — 7. VII. 1958 r.	„SW"
16	Wydział do Spraw Wyznań	Nr XXIII/117g — 7. VII. 1958 r.	„W"
17	Wydział Organizacyjno-Prawny	Nr XXXV/182 — 6. X. 1958 r.	„Or"
18	Wydział Budżetowo - Gospodarczy	Nr XXIV/124 — 11. VII 1958 r.	„BG"
19	Sekretariat Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej oraz Wojewódzkiego Komitetu Turystyki.	Nr II/2 — 17. I. 1959 r.	„KFT"

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA POWOŁANYCH JEDNOSTEK:

1. WOJEWÓDZKA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO (Symbol „Pl")

Do zakresu działania Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego należy:

— badanie sytuacji gospodarczej województwa, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia, w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,

— badanie zjawisk demograficznych województwa, w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych,

— opracowywanie planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa lub jego części,

— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,

— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych, sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych oraz opracowywanie zbiorczych terenowych planów gospodarczych,

— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączenie waż-

niejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystywania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— ustalanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych na podstawie ustalonych zasad i trybu sporządzania narodowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów, na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych, sporządzanych przez terenowe organa statystyki, a także opracowywanie analiz ekonomicznych, oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji, podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli, wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów, sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych a także ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

I Dział Rozwoju Gospodarczego Powiatów
II Dział Planów Perspektywicznych
III Dział Koordynacji Planów Rocznych
IV Dział Planowania Produkcji
1. Zespół Przemysłu i Rzemiosła
2. Zespół Rolnictwa i Leśnictwa
3. Zespół Obrotu Towarowego
4. Zespół Transportu i Łączności

V Dział Planowania Usług w tym:
Zespół Usług Komunalnych i Gospodarki Mieszkaniowej
VI Dział Planowania Inwestycji i Budownictwa w tym:
Zespół Budownictwa
VII Zespół Ekspertów dla Oceny Projektów Inwestycyjnych
VIII Sekretariat

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

I. Dział Rozwoju Gospodarczego Powiatów:

— przeprowadzanie kompleksowych badań sytuacji gospodarczej powiatów, zespołów powiatów na tle całokształtu sytuacji gospodarczej województwa oraz przeprowadzanie analiz ekonomicznych co do możliwości, celowości i sposobów wykorzystania istniejących rezerw gospodarczych,
— analizowanie istniejącego układu węzłowych proporcji pomiędzy działami gospodarki narodowej i poszczególnymi powiatami w województwie,
— w oparciu o prace wyżej wymienione, przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatów i województwa,
— inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju gospodarczego powiatów, grup powiatów i całego województwa,
— opracowywanie zbiorczych terenowych planów wieloletnich oraz przygotowywanie zbiorczego podziału środków planu terenowego pomiędzy poszczególne tereny,
— opracowywanie metod i trybu sporządzania wieloletnich planów gospodarczych rad narodowych,
— ustalanie lokalizacji ogólnej i opiniowanie lokalizacji szczegółowej obiektów inwestycyjnych,
— opiniowanie projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów porządkowania miast z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych, a także ekonomiki projektowanych rozwiązań.

II. Dział Planów Perspektywicznych:

— opracowywanie planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa lub jego części względnie miasta,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli, wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie tych planów, sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych, a także ekonomiki projektowanych rozwiązań.

III. Dział Koordynacji Planów Rocznych:

— koordynowanie projektów rocznych planów poszczególnych działów gospodarki terenowej oraz opracowywanie zbiorczych rocznych terenowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym, ustalonych w ich planach rocznych oraz koordynowanie tych zamierzeń z rocznymi planami gospodarczymi rad narodowych,
— analizowanie rocznych planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych, rocznych terenowych planów gospodarczych,
— opracowywanie zbiorczych, okresowych analiz ekonomicznych dotyczących bieżącej sytuacji gospodarczej terenu oraz zbiorczych okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania terenowych planów gospodarczych,
— zbiorcze opracowywanie zagadnień bieżącej polityki gospodarczej jak: polityki zaopatrzenia ludności, polityki kredytowej, polityki cen, polityki zatrudnienia, polityki koncesjonowania gospodarki prywatnej itp.,
— koordynowanie projektów rocznych terenowych planów gospodarczych z budżetami terenowymi i opracowywanie zbiorczej opinii w tym zakresie,
— opracowywanie metod i trybu sporządzania rocznych terenowych planów gospodarczych.

IV. Dział Planowania Produkcji:

— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów gospodarczych rad narodowych i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych w zakresie planów rocznych i wieloletnich,
— włączenie do wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz opracowywanie wniosków, opinii i postulatów w tym zakresie,

— opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania terenowych planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb WKPG jak np. bilansów materiałów budowlanych, bilansów dochodów i wydatków ludności, bilansów zbożowych itp.

Powyższy zakres działania Działu odnosi się do zagadnień przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, obrotu towarowego oraz transportu i łączności.

V. Dział Planowania Usług.

Do zakresu działania Działu Planowania i Usług należą sprawy wymienione w punkcie IV w odniesieniu do zagadnień gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz urządzeń kulturalnych i socjalnych.

VI. Dział Planowania Inwestycji i Budownictwa:

— opracowywanie rocznych i wieloletnich terenowych planów inwestycyjnych i planów budownictwa oraz koordynowanie tych planów z zamierzeniami inwestycyjnymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym,
— włączanie do wieloletnich i rocznych planów terenowych inwestycji i budownictwa ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planów organizacji spółdzielczych w tym zakresie,
— opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania terenowych planów inwestycji i budownictwa,
— opracowywanie zagadnień związanych z wykonywaniem inwestycji, objętych planem terenowym a zastrzeżonych do właściwości Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów inwestycji i budownictwa oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów.

VII. Zespół Ekspertów dla Oceny Projektów Inwestycyjnych.

Zakres działania Zespołu zawarty jest w Uchwale Prezydium WRN Nr XLV/313 z dnia 31. XII. 1957 r.

VIII. Sekretariat

— przyjmowanie i wysyłka pism,
— prowadzenie kancelarii tajnej,
— prowadzenie zbioru przepisów prawnych i czasopism,
— prowadzenie spraw osobowych,
— prowadzenie księgowości,
— prowadzenie spraw gospodarczych,
— obsługa centrali telefonicznej,
— maszynopisanie.

Na czele Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego stoi Przewodniczący, który kieruje całokształtem działalności WKPG przy pomocy dwóch Zastępców Przewodniczącego z tym, że jednym z Zastępców jest Kierownik Działu Planowania, Inwestycji i Budownictwa.

Zakres obowiązków Zastępców Przewodniczącego określa Przewodniczący WKPG.

Uchwała niniejsza reguluje zakres działania aparatu wykonawczego WKPG. Tryb i zakres pracy Kolegium WKPG zawarty jest w załączniku Nr 1 do Uchwały Prezydium WRN Nr XXXIII/211 z dnia 13 września 1957 r.

Przy Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego działa Rada Naukowo-Ekonomiczna powołana uchwałą Prez. WRN Nr XLI/272 z dnia 23. XI. 1957 r.

Zakres działalności Rady określa regulamin.

Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego została powołana z dniem 1 października 1958 r.

2. WYDZIAŁ STATYSTYKI (Symbol „S")

Do zakresu działania Wydziału Statystyki Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej należy:

a) zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej oraz przedstawianie:
— Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania WRN,
— Głównemu Urzędowi Statystycznemu opracowań statystycznych, ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego województwa oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,

b) prowadzenie badań statystycznych zarządzonych przez GUS i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

c) opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,

d) koordynacja i nadzór nad pracami statystycznymi wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe, spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami zatwierdzonymi przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

e) przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,

f) występowanie do GUS z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,

g) zatwierdzanie planów prac wydziałów statystyki powiatowych rad narodowych na terenie województwa,

h) przeprowadzanie inspekcji prac statystycznych w wyżej wspomnianych wydziałach statystyki,

i) instruowanie i przeprowadzanie szkolenia w zakresie statystyki pracowników powiatowych wydziałów statystyki oraz pracowników zatrudnionych w komórkach statystycznych, urzędów, instytucji i przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej na terenie województwa,

j) przesyłanie do kolegiów przy prezydiach właściwych rad narodowych wniosków o ukaranie, w trybie ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o orzecznictwie karno-administracyjnym (Dz. U. Nr 66, poz. 454), winnych naruszenia zasady rzetelności i terminowości sprawozdań statystycznych, (art. 13 dekretu z dnia 31 lipca 1946 r. o organizacji statystyki państwowej i o Głównym Urzędzie Statystycznym (Dz. U. Nr 41, poz. 239 z późniejszymi zmianami),

k) inne sprawy zlecone przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Główny Urząd Statystyczny.

Terminarz i tryb prac związanych z opracowaniem rocznego programu prac Wydziału Statystyki Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, określi instrukcja Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Wydział Statystyki Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dzieli się na:

I. Oddział Koordynacji i Opracowań Zbiorczych.
II. Oddział Statystyki Gospodarczej
z podziałem na referaty:
1) referat statystyki przemysłu i obrotu towarowego
2) referat statystyki rolnictwa i leśnictwa
3) referat statystyki gospodarczej
III. Oddział Statystyki Społecznej
IV. Oddział Badań, Budżetów Rodzinnych.
V. Stanowisko pracy do spraw Ogólnych i Budżetowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

I. Oddział Koordynacji i Opracowań Zbiorczych:

Do zakresu działania Oddziału Koordynacji i Opracowań Zbiorczych należy:

a) koordynacja planów pracy Wydziału oraz nadzór nad wykonaniem planów pracy powiatowych wydziałów statystyki,

b) opracowywanie ogólnych zestawień wynikowych,

c) opracowywanie wydawnictw i publikacji statystycznych,

d) organizowanie i nadzór nad szkoleniem pracowników podległych organów statystycznych i pracowników zatrudnionych w jednostkach sprawozdawczych przy pracach statystycznych,

e) występowanie do GUS z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,

f) przeprowadzanie inspekcji w powiatowych wydziałach statystyki,
g) przesyłanie wniosków do kolegiów właściwych rad narodowych o ukaranie winnych naruszenia zasady rzetelności i terminowości sprawozdań statystycznych („zarządzenie Prezesa GUS z dnia 9. IX. 1957 r. — M.P. nr 78 z dn. 30. IX. 1957 r.),
h) udzielanie informacji statystycznych,
i) przygotowywanie i organizowanie okresowych narad pracowników podległych organów statystycznych.

II. Oddział Statystyki Gospodarczej:

1. Referat Statystyki Przemysłu i Obrotu Towarowego obejmuje zagadnienia statystyki przemysłu, rzemiosła, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych i cen.

Do zakresu działania referatu należy:
a) egzekwowanie, kontrola i analiza sprawozdań statystycznych, opracowywanie zestawień zbiorczych z wykonania planów gospodarczych oraz innych zestawień w zakresie ustalonym instrukcjami Głównego Urzędu Statystycznego,
b) przedstawianie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych, umożliwiających ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych,
c) opracowywanie zestawień statystycznych, związanych z pracami GUS i określonych przez GUS,
d) sporządzanie opracowań statystycznych dla potrzeb i na zlecenie Prezydium WRN,
e) nadzór nad pracami statystycznymi w jednostkach sprawozdawczych swojego zakresu działania,
f) inspekcje sprawozdawczości statystycznej bezpośrednio w jednostkach sprawozdawczych,
g) prowadzenie metryk statystycznych.

2. Referat Statystyki Rolnictwa i Leśnictwa obejmuje zagadnienia statystyki rolnictwa i leśnictwa oraz zootechniki i weterynarii.

Do zakresu działania referatu należy:
a) przeprowadzanie i analiza dorocznych spisów rolnych,
b) przeprowadzanie spisów i innych badań z zakresu rolnictwa, na zlecenie Prezydium WRN i Prezesa GUS,
c) sporządzanie bilansów produkcji roślinnej i zwierzęcej,
d) analogicznie jak w punktach: a, b, c, d, e, f i g referatu statystyki przemysłu i handlu — w swoim zakresie działania.

3. Referat Statystyki Gospodarczej obejmuje zagadnienia statystyki budownictwa, inwestycji, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, transportu, łączności, oraz zatrudnienia i funduszu płac.

Do zakresu działania referatu należy.
a) opracowywanie bilansów siły roboczej,
b) analogicznie jak w punktach: a, b, c, d, e, f i g referatu statystyki przemysłu i obrotu towarowego — w zakresie działania referatu statystyki gospodarczej.

III. Oddział Statystyki Społecznej.

Oddział Statystyki Społecznej obejmuje zagadnienia dotyczące statystyki ludności, ruchu naturalnego ludności, zdrowotności, oświaty, kultury, kultury fizycznej, pomocy społecznej i czynów społecznych.

Do zakresu działania należy:
a) przeprowadzanie spisów ludności,
b) egzekwowanie, kontrola i analiza sprawozdań statystycznych, opracowywanie zestawień zbiorczych z wykonania planów gospodarczych, oraz innych zestawień w zakresie ustalonym instrukcjami Głównego Urzędu Statystycznego,
c) przedstawianie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych, umożliwiających ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych,
d) opracowywanie zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez GUS,
e) sporządzanie opracowań statystycznych dla potrzeb i na zlecenie Prezydium WRN,
f) nadzór nad pracami statystycznymi w jednostkach sprawozdawczych w zakresie działania oddziału,
g) prowadzenie inspekcji sprawozdawczości statystycznej bezpośrednio w jednostkach sprawozdawczych,
h) prowadzenie metryk statystycznych.

IV. Oddział Badań Budżetów Rodzinnych:

Czynności w zakresie badań budżetów rodzinnych określają instrukcje i zarządzenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego „o badaniach budżetów rodzinnych".

V. Stanowisko pracy do spraw ogólnych i budżetowych:

a) sprawy ewidencji pracowników zatrudnionych w wydziale i podległych organach statystycznych,
b) sprawy budżetowe wydziału,
c) zaopatrzenie materiałowe,
d) wszelkie sprawy gospodarcze i administracyjne, a m. in. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, sprawy dotyczące prowadzenia biblioteki fachowej wydziału i inne sprawy zlecone przez kierownika wydziału.

Na czele Wydziału Statystyki Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem działalności Wydziału, przy pomocy zastępcy, który jednocześnie sprawuje obowiązki kierownika oddziału.

Zakres obowiązków zastępcy kierownika Wydziału, określi Kierownik Wydziału.

Wydział Statystyki został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

3. WYDZIAŁ FINANSOWY (Symbol „Fn").

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:
— pobór dochodów budżetu centralnego i budżetów terenowych od jednostek gospodarki uspołecznionej, likwidacja mienia przechodzącego na rzecz Państwa oraz szczególny nadzór podatkowy,
— finansowanie podległych radom narodowym przedsiębiorstw, jednostek działających wg zasad rozrachunku gospodarczego, jednostek i zakładów budżetowych oraz kontrola gospodarki finansowej tych przedsiębiorstw, jednostek i zakładów,
— wymiar i pobór podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz zwalczanie przestępstw podatkowych i gospodarczych,
— sporządzanie projektu jednostkowego budżetu wojewódzkiego i zbiorowego budżetu województwa oraz wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego i kontrola przebiegu wykonania budżetów rad narodowych stopnia niższego. —

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Wydział Finansowy dzieli się na:

I. Oddział Dochodów Przedsiębiorstw Centralnych z podziałem na:

1. referat organizacji poboru i orzecznictwa w zakresie dochodów państwowych,
2. referat spraw likwidacyjnych,
3. referat planowania i sprawozdawczości dochodów państwowych,

II. Oddział Dochodów i Finansowania Przedsiębiostrw Terenowych z podziałem na:

1. referat dochodów i finansowania przedsiębiorstw i zadań w zakresie przemysłu i spółdzielczości,
2. referat dochodów i finansowania przedsiębiorstw i zadań w zakresie obrotu towarowego,
3) referat dochodów i finansowania przedsiębiorstw i zadań w zakresie rolnictwa i komunikacji drogowej,
4. referat dochodów i finansowania przedsiębiorstw i zadań w zakresie budownictwa terenowego,

III. Oddział Inspekcji Dochodów i Nadzoru Podatkowego z podziałem na:

1. referat nadzoru podatkowego,
2. stanowisko pracy w zakresie nadzoru i kontroli przedsiębiorstw centralnych,
3. stanowisko pracy w zakresie nadzoru i kontroli przedsiębiorstw terenowych,

IV. Oddział Podatku Gruntowego

V. Oddział Podatku Obrotowego i Dochodowego z podziałem na:

1. referat podatku obrotowego i dochodowego,
2. referat podatków terenowych,
3. referat informacji podatkowej,
4. referat podatku majątkowego i od ludności,

VI. Oddział Poboru Podatków z podziałem na:

1. referat poboru podatków,
2. stanowisko pracy do spraw skarg i zażaleń,

VII. Samodzielny Referat Planowania i Rachunkowości Podatkowej z podziałem na:

1. stanowisko pracy do spraw planowania i sprawozdawczości,
2. stanowisko pracy do spraw rachunkowości podatkowej,

VIII. Oddział Planowania i Wykonania Budżetu z podziałem na:

1. referat planowania i wykonania budżetu,
2. referat finansowania i inwestycji,
3. referat finansowania urządzeń socjalnych i kulturalnych,
4. referat finansowania gospodarki komunalnej,

IX. Oddział Finansowania Administracji z podziałem na:

1. referat analizy etatów i funduszu płac,
2. referat finansowania wydatków osobowych i rzeczowych,

X. Oddział Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji z podziałem na:

1. referat organizacji rachunkowości i rewizji,
2. referat rachunkowości i sprawozdawczości zbiorczej.

XI. Oddział Ogólny z podziałem na:

1. referat do spraw osobowych, szkolenia zawodowego i organizacji pracy,
2. referat administracyjny,
referat rachunkowo - kasowy oraz radca do spraw zastępstwa sądowego.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

I Oddział Dochodów Przedsiębiorstw Centralnych:

— organizowanie poboru dochodów budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym oraz nadzór nad poborem tych dochodów dokonywany przez wydziały finansowe prezydów rad narodowych stopnia niższego,
— kontrola centralnych zarządów (zjednoczeń) z tytułu wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych oraz nadzór i instruktaż w zakresie kontroli przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych stopnia niższego, prawidłowości rozliczeń z budżetem centralnym przedsiębiorstw państwowych z tytułu wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych,
— orzecznictwo i nadzór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— opracowywanie zbiorczych planów podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i z budżetami terenowymi oraz analizowanie wykonania tych planów, jak również zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— sprawy prowadzenia rejestracji podatkowej przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi,
— prowadzenie rejestru przedsiębiorstw państwowych rozliczających się z budżetami terenowymi oraz kontrolą przestrzegania dyscypliny rejestrowej w bankach i przedsiębiorstwach,
— prowadzenie rachunkowości i pobór wpłat z tytułu rozliczeń od przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem wojewódzkim oraz nadzór i instruktaż w tym zakresie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,
— nadzorowanie i instruowanie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie prowadzenia rachunkowości, przeprowadzanie kontroli przymusowego ściągania zaległych należności i obliczania odsetek oraz likwidacji nadpłat i opracowywanie zbiorczych sprawozdań rachunkowych w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo i sprawowanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— załatwianie spraw umorzeń prywatno-prawnych wierzytelności państwowych.

II. Oddział Dochodów i Finansowania Przedsiębiorstw Terenowych.

— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem wojewódzkim jak również nadzór i instruktaż w tym zakresie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— organizowanie poboru dochodów budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi oraz nadzór nad poborem tych dochodów dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych stopnia niższego,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz nadzór nad wykonywaniem budżetów rad narodowych stopnia niższego w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— orzecznictwo i nadzór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego, oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych), wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw terenowych oraz występowanie z inicjatywą w sprawie ich kierunku rozwoju i usprawnienia ich działalności,
— organizowanie poboru podatków obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego od przedsiębiorstw spółdzielczych oraz nadzór nad poborem tych podatków dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych stopnia niższego,
— orzecznictwo i nadzór w sprawach podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowych od przedsiębiorstw spółdzielczych oraz udzielanie ulg w spłacie tych podatków,

III. Oddział Inspekcji Dochodów i Nadzoru Podatkowego.

— sprawowanie nadzoru i instruowanie oraz udzielanie pomocy wydziałom finansowym prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie poboru dochodów budżetowych od jednostek gospodarki uspołecznionej,
— bezpośrednia kontrola ważniejszych jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i z budżetami terenowymi oraz analiza wyników kontroli,
— sprawy szczególnego nadzoru podatkowego i współpracy w tym zakresie z organami gospodarczymi,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć podatkowych i przestępstw gospodarczych,

— orzecznictwo i nadzór w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i z budżetami terenowymi oraz od przedsiębiorstw spółdzielczych,
— udział w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych państwowych przedsiębiorstw rozliczających się się z budżetem centralnym i z jednostkowym budżetem wojewódzkim oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw.

IV. Oddział Podatku Gruntowego:

— orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru podatku gruntownego, opłaty elektryfikacyjnej oraz nadzór w zakresie wpłat na fundusz gromadzki.

V. Oddział Podatku Obrotowego i Dochodowego:

— orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru podatku obrotowego i dochodowego od gospodarki nieuspołecznionej,
— obsługa komisji odwoławczych,
— czuwanie nad działalnością i organizacją pracy komisji podatkowych do spraw podatku obrotowego i dochodowego,
— przyjmowanie i zbieranie informacji podatkowych oraz innych materiałów niezbędnych dla wymiaru podatku obrotowego i dochodowego od gospodarki nieuspołecznionej jak również innych materiałów oraz danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat oraz nadzór w tym zakresie nad wydziałami finansowymi prezydiów rad narodowych stopnia niższego,
— orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz nadzwyczajnego podatku od wzbogacenia wojennego,
— współdziałanie z wojewódzkimi inspektoratami kontrolno-rewizyjnymi przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz z innymi organami, powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć podatkowych i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie podatków i opłat z gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz popieranie oskarżenia w tym zakresie w sądach.

VI. Oddział Poboru Podatków:

— organizacja i nadzór poboru podatków i innych należności finansowych oraz udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat,
— orzecznictwo w sprawach postępowania egzekucyjnego,
— analiza wyników poboru podatków i innych należności pieniężnych,
— nadzór i instruktaż oraz udzielanie pomocy wydziałom finansowym prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie wymiaru, poboru podatków i opłat oraz innych należności finansowych.

VII. Samodzielny Referat Planowania i Rachunkowości Podatkowej:

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności z terenu województwa oraz zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych i statystycznych, jak również sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz analizowanie i ocenianie budżetów rad narodowych stopnia niższego w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— nadzór i instruktaż wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie prowadzenia rachunkowości podatkowej i innych należności finansowych,
— opracowywanie zbiorczych sprawozdań rachunkowych o dochodach budżetowych w zakresie podatków i opłat,
— załatwienie spraw premiowania pracowników aparatu podatkowego i wynagrodzenia procentowego sołtysów za inkaso podatków i innych należności finansowych od mieszkańców wsi.

VIII. Oddział Planowania i Wykonania Budżetu:

— opracowywanie wytycznych i instrukcji w zakresie ogólnych zasad opracowania i wykonania budżetu oraz instruowanie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego i sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
— analizowanie i ocena opracowanych przez pozostałe komórki wydziału finansowego projektów budżetów, planów finansowych i planów sfinansowania inwestycji oraz opracowywania na tej podstawie zestawień zbiorowych,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów, w dochodach budżetu centralnego oraz w niektórych dochodach budżetu terenowego dla jednostkowego budżetu wojewódzkiego i dla budżetów rad narodowych stopnia niższego,
— analizowanie budżetów rad narodowych stopnia niższego po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych podjętych w tym zakresie,
— sporządzanie projektów jednostkowego budżetu wojewódzkiego i zbiorczego budżetu województwa,
— opracowywanie planów sfinansowania inwestycji i analiza ich wykonania,
— planowanie dochodów różnych (administracyjnych) jednostek budżetowych objętych budżetami terenowymi,
— opracowywanie sprawozdań analitycznych z wykonania budżetu,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz analizowanie i ocena budżetów rad narodowych stopnia niższego w zakresie usług socjalnych i kulturalnych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz analizowanie i ocena budżetów rad narodowych stopnia niższego w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— przeprowadzanie analizy wykonania budżetu w zakresie usług socjalnych i kulturalnych i gospodarki komunalnej oraz opracowywanie uwag i wniosków,
— nadzór nad poborem dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych w zakresie usług socjalnych i kulturalnych,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,

IX. Oddział Finansowania Administracji:

— analiza jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz analizowanie i ocena budżetów rad narodowych stopnia niższego w zakresie administracji,
— przeprowadzanie analizy wykonania budżetu w zakresie administracji oraz opracowywania uwag i wniosków,
— nadzór nad poborem dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych w zakresie administracji,
— opracowywanie projektów rozdzielników etatów osobowych i funduszu płac oraz szczegółowych wytycznych i instrukcji w zakresie zasad podziału i gospodarki etatami osobowymi i funduszem płac w prezydiach rad narodowych, jak również prowadzenie w tym zakresie ewidencji i sprawowanie nadzoru oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałem Organizacyjno-Prawnym Prezydium WRN,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych w jednostkach budżetowych i innych.

X. Oddział Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji:

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie województwa,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu wojewódzkiego oraz w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

— czuwanie nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów budżetu wojewódzkiego i przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu wojewódzkiego i czuwanie nad ich wykonaniem,

— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu wojewódzkiego,

— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,

— sporządzanie i analizowanie pod względem formalno-rachunkowym i przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu wojewódzkiego i zbiorowego budżetu województwa.

XI. Oddział Ogólny:

— sprawy osobowe i szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

— sprawy organizacji wewnętrznej, podziału czynności, organizowanie techniki pracy oraz sprawy planowania i podziału etatów Wydziału Finansowego oraz wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

— ogólne plany pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczość z ich wykonania,

— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kacelaryjnym oraz sprawy zaopatrzenia centralnego w znormalizowane księgi, druki, maszyny i inne pomoce techniczne wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

— wykonywanie preliminarzy wydziału finansowego i prowadzenie w tym zakresie rachunkowości,

— sporządzanie preliminarzy wydziału finansowego oraz zbiorowego preliminarza wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

— sprawozdawczość z wykonania preliminarzy wydziału finansowego oraz zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu centralnego wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

— prowadzenie spraw sądowych wydziału finansowego i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

W okresie 1957 i 1958 r. w zakres prac wydziału finansowego Prez. WRN weszły dodatkowe zadania, a mianowicie:

1. szczegółowy nadzór podatkowy w przemyśle cukrowniczym, spirytusowym, winiarskim i piwowarskim. Nadzorem tym objęto 1 cukrownię, 3 octownie, 1 wytwórnię win, 3 browary, 61 gorzelni rolniczych oraz dziesiątki jednostek zużywających spirytus, jak apteki, szpitale ośrodki zdrowia, lecznice, laboratoria itp.,
2. zbieranie materiałów informacyjnych w przedsiębiorstwach, urzędach i instytucjach celem kontrolowania i właściwego opodatkowywania jednastek gospodarki nieuspołecznionej,
3. rozdział etatów oraz kontrola funduszu płac w prezydiach rad narodowych.

W powyższym zakresie Wydział Finansowy Prez. WRN instruuje i kontroluje prace wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

Na czele Wydziału Finansowego stoi Kierownik Wydziału, kierujący całokształtem działalności aparatu finansowego przy pomocy swoich zastępców:

— do spraw dochodów,
— do spraw podatków,
— do spraw budżetowych z tym, że z-cy mogą być kierownikami oddziałów.

Wydział Finansowy został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

4. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I NADZORU BUDOWLANEGO (Symbol „AB")

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego należy:
kierowanie sprawami programowania i planowania przestrzennego oraz lokalizacji szczegółowej inwestycji, opiniowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego oraz nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego dzieli się na:

I. Oddział Urbanistyki z podziałem na:
1. referat programowania,
2. referat projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
3. referat realizacji planów zagospodarowania przestrzennego osiedli miejskich,
4. referat realizacji planów zagospodarowania przestrzennego i osiedli wiejskich.

II. Oddział Budownictwa Wiejskiego z podziałem na:
1. referat technicznego nadzoru inwestorskiego,
2. referat dokumentacji technicznej i planowania.

III. Oddział Architektury z podziałem na:
1. referat architektury ogólnej,
2. referat projektów przemysłowych,
3. referat projektów instalacyjnych,
4. referat projektów konstrukcyjnych,
5. referat projektów urbanistycznych,
6. referat nadzoru n/projektowaniem.

IV. Oddział Nadzoru Budowlanego
1. referat inspekcji,
1. stanowisko pracy do spraw odwołań, wnioskowania o ukaranie i ewidencji personelu technicznego uprawnionego do wykonywania zawodu.

V. Oddział Ogólny
1. referat administracyjno-gospodarczy,
2. referat organizacji i zatrudnienia,
3. referat budżetowo-finansowy.

VI. Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna

Zasady organizacji wewnętrznej i zakres działania oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

I. Oddział Urbanistyki.

Do zakresu czynności komórki urbanistyki należą sprawy planów ogólnych miast, stref podmiejskich osiedli, zespołów miast i osiedli oraz lokalizacji szczegółowej inwestycji, a w szczególności:
a) ustalania planów prac urbanistycznych oraz wniosków do planu związanych z nimi opracowań geodezyjnych,
b) zlecenia i przyjmowania prac z zakresu urbanistyki,
c) współudziału w koordynowaniu planów prac urbanistycznych z pracami geodezyjnymi w toku ich wykonywania,
d) instruktażu i kontroli w zakresie opracowywania wniosków do planów prac urbanistycznych i geodezyjnych przez wydziały architektury i budownictwa w prezydiach miejskich i powiatowych rad narodowych,
e) prowadzenia kartoteki urbanistycznej miast i osiedli,
f) opracowania sprawozdań zbiorczych z wykonania planu prac urbanistycznych i związanych z nim prac geodezyjnych,
g) wnioskowania w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych z zakresu urbanistyki,
h) współdziałania z właściwymi organami w dziedzinie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego regionów, opracowywania wytycznych do planów ogólnych oraz lokalizacji inwestycji,
i) instruktażu i kontroli w zakresie opiniowania planów ogólnych przez wydziały architektury i budownictwa w prezydiach miejskich i powiatowych rad narodowych,

j) przygotowywania i wnoszenia do zatwierdzenia względnie zaopiniowania planów ogólnych miast i osiedli, zespołów miast i osiedli,
k) udzielania inwestorom wytycznych urbanistyczno-architektonicznych do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
l) fachowej obsługi wojewódzkiej komisji urbanistyczno-architektonicznej w zakresie planów ogólnych,
ł) zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych wsi i ośrodków gospodarczych wiejskich, udzielania pracowni urbanistycznej i wydziałom architektury i budownictwa w prezydiach miejskich i powiatowych rad narodowych wytycznych technicznych i metodologicznych oraz programowania prac w tym zakresie,
m) lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym w pkt. n, o, p, r, na terenach osiedleńczo-rolnych, wsi i ośrodków gospodarczych wiejskich,
n) wydawania decyzji o lokalizacji szczegółowej inwestycji,
o) opiniowania lokalizacji szczegółowej inwestycji zastrzeżonych do decyzji organów nadrzędnych,
p) współdziałania z odpowiednimi organami w zakresie lokalizacji ogólnej inwestycji,
r) odwołań od decyzji wydziałów architektury i budownictwa prezydiów miejskich i powiatowych rad narodowych w zakresie lokalizacji szczegółowej inwestycji,
s) rejestracji wszystkich decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej na podkładach mapowych.

II. Oddział Budownictwa Wiejskiego.

Do zakresu czynności komórki budownictwa wiejskiego należą sprawy:

— sprawowania względnie organizowania technicznego nadzoru inwestorskiego nad budowlanymi inwestycjami wiejskimi,
— współdziałania z właściwymi organami w zakresie ustalania potrzeb inwestycyjnych wsi,
— współdziałania z wydziałem rolnictwa i leśnictwa w zakresie wykonania planów inwestycji budowlanych rolnictwa, nadzorowanych przez wydział architektury i budownictwa w prezydiach powiatowych i miejskich rad narodowych,
— racjonalnej zabudowy wsi poprzez dobór, propagowanie odpowiednich rozwiązań przestrzennych i architektoniczno-budowlanych,
— wnioskowanie w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych.

III. Oddział Architektury.

Do zakresu czynności komórki architektury należą sprawy akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz sprawy projektowania architektonicznego, a w szczególności:

a) akceptowania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
b) zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego z wyjątkiem projektów wykonywanych przez biuro projektów, upoważnione do zatwierdzania projektów technicznych,
c) prowadzenia polityki w zakresie stosowania projektów typowych na terenie województwa,
d) wnioskowania w sprawie przekazywania uprawnień wydziałom architektury i budownictwa prezydiów miejskich i powiatowych rad narodowych w zakresie zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
e) współpracy z właściwymi organami — w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji konserwatorskich dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla danego terenu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
f) wnioskowania o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji,
g) określania kierunków dla adaptacji projektów typowych,
h) fachowej obsługi wojewódzkiej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
i) sprawowania fachowej opieki nad terenowymi jednostkami projektowania,
j) wyrażania zgody na powoływanie zespołów do zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych w państwowych biurach projektów i na dokonywanie zmian w składzie tych zespołów,
k) prowadzenia kontroli działalności zespołów do zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych w państwowych biurach projektów,
l) wnioskowania w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych,
ł) opiniowania dla wydziału budownictwa w prezydium wojewódzkiej (miejskiej) rady narodowej spraw tworzenia, łączenia względnie likwidacji państwowych jednostek projektowania podległych radom narodowym a nadzorowanym przez wydział budownictwa,
m) stawiania wniosków i opiniowania dla wydziału budownictwa w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej co do celowości powstawania na terenie województwa spółdzielni projektowych lub prywatnych pracowni projektów, ewentualnie cofnięcia uprawnień do projektowania,
n) stawiania wniosków i opiniowania dla Wydziału Budownictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej o celowości nadania lub cofnięcia spółdzielni projektowej lub prywatnej pracowni projektów uprawnień do wykonywania zleceń państwowych.

IV. Oddział Nadzoru Budowlanego:

Do zakresu czynności komórki nadzoru budowlanego należą sprawy nadzoru budowlanego nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa, a w szczególności:

a) kontroli budownictwa i ekspertyz techniczno-budowlanych,
b) analizowania, ruchu budowlanego na terenie województwa, oraz wnioskowania i interwencji w sprawach wadliwego wykonawstwa, katastrof, wypadków na budowach, utrzymania budynków i samowoli budowlanej,
c) wstrzymywania robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu,
d) przeprowadzania inspekcji technicznych w sprawach związanych ze skargami, zażaleniami i odwołaniami,
e) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących nadzoru budowlanego nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,
f) wnioskowania o ukaranie w trybie karno-administracyjnym, karnym, lub dyscyplinarnym,
g) rozpatrywania odwołań, skarg i zażaleń na decyzję organów niższego szczebla,
h) przygotowywania wniosków dotyczących uzyskania, zawieszania lub cofnięcia uprawnień budowlanych,
i) prowadzenia ewidencji osób posiadających uprawnienia budowlane i pracujących na terenie województwa.

V. Oddział Ogólny

Do zakresu czynności oddziału ogólnego należą sprawy ogólno-administracyjne, budżetowo-gospodarcze oraz składnicy map i planów wydziału, a w szczególności:

a) organizacji wydziału oraz wydziałów miejskich i powiatowych, planowania i sprawozdawczości ogólnej,
b) obsługi technicznej wojewódzkiej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
c) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia kadr własnych,
d) kancelaryjno-administracyjne wydziału i wojewódzkiej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz prowadzenia podręcznej biblioteki,
e) opracowywania preliminarza budżetowego, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
f) rozliczenia z podróży służbowych i delegacji,
g) zaopatrzenia wydziału,
h) przechowywania map, planów i projektów oraz prowadzenia ich ewidencji.

Przy załatwianiu i przechowywaniu akt tajnych powinien być zachowany tryb przewidziany w przepisach obowiązujących w tym zakresie.

VI. Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna

Do zakresu czynności wojewódzkiej pracowni urbanistycznej należy:
a) opracowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
b) opracowywanie wytycznych urbanistyczno-architektonicznych dla sporządzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
c) opiniowanie lokalizacji,
d) udział w nadzorze nad realizacją planu zagospodarowania przestrzennego.

Na czele Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego stoi Kierownik Wydziału, którym jest Główny Architekt Województwa, kierujący całokształtem działalności wydziału przy pomocy dwóch zastępców. Zakres obowiązków zastępców Kierownika Wydziału określi Kierownik Wydziału.

Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

5. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA (Symbol „B")

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa należą sprawy: budownictwa, projektowania w dziedzinie robót budowlano-montażowych, przemysłu materiałów budowlanych i geologii.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Wydział Budownictwa dzieli się na:

I. Oddział Wykonawstwa Budowlano-montażowego ze stanowiskami pracy do spraw:

1. bilansowania potrzeb i środków wykonawstwa,
2. programowania oraz opracowywania polityki i kierunków rozwoju budownictwa,
3. planowania i koordynacji produkcji budowlano-montażowej,
4. oceny przebiegu i wyników realizacji planów bieżących i perspektywicznych.

II. Oddział Budownictwa Wiejskiego ze stanowiskami pracy do spraw:

1. poradnictwa i instruowania technicznego w zakresie wyboru dokumentacji i wykonawstwa robót budowlano-montażowych,
2) poradnictwa i instruowania technicznego w zakresie produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
3. ustalania potrzeb inwestycyjnych, zapotrzebowania na materiały budowlane i ich rozdziału oraz ustalania polityki kredytowej.

III. Oddział Przemysłu Materiałów Budowlanych ze stanowiskami pracy do spraw:

1. bilansowania potrzeb i produkcji lokalnej,
2. programowania oraz opracowywania polityki i kierunków rozwoju przemysłu materiałów budowlanych,
3. planowania i koordynacji produkcji oraz oceny przebiegu i wyników realizacji planów bieżących i perspektywicznych.

IV. Oddział Geologii ze stanowiskami pracy do spraw:

1. terenowej geologicznej administracji państwowej,
2. terenowej geologicznej administracji gospodarczej.

V. Referat Nadzoru nad Biurami Projektów:

VI. Referat ogólno-administracyjny do spraw organizacji, zatrudnienia i administracji.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

I. Oddział Wykonawstwa Budowlano-montażowego:

— analizowanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w przedmiocie rozwoju budownictwa,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów,
— bilansowanie potrzeb i środków wykonawstwa budowlanego,
— opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia na terenie województwa lub likwidacji przedsiębiorstwa budowlano-montażowego,
— wykonywanie, zleconych przez Prezydium WRN czynności związanych z kontrolą i koordynacją działalności przedsiębiorstw budownictwa zarządzanych centralnie, w ramach uprawnień rad narodowych wynikających z postanowienia ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych,
— ustalenie wytycznych w zakresie stosowania materiałów miejscowych w projektach robót budowlanych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budownictwa pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością przedsiębiorstw podporządkowanych Prezydium WRN oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— współdziałanie z wydziałem przemysłu przy wydawaniu zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych,
— nadzór nad działalnością wydziałów architektury i budownictwa prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych w części dotyczącej budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— opiniowanie wniosków o zwrot właścicielom przedsiębiorstw lub mienia pozostającego pod zarządem państwowym (realizacja postanowień ustawowych w zakresie uregulowania stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym),

II. Oddział Budownictwa Wiejskiego:

— ustalenie wytycznych w zakresie poradnictwa i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach wyboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ustalania potrzeb inwestycyjnych wsi i zapotrzebowania na materiały budowlane,
— udział w kontroli dostaw i rozdziale materiałów budowlanych dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie budownictwa wzorcowego (przykładowego) i doświadczalnego,
— współdziałanie z właściwymi organami przy ustalaniu polityki kredytowej.

III. Oddział Przemysłu Materiałów Budowlanych:

— analizowanie potrzeb terenu w zakresie produkcji materiałów budowlanych i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi wydziałami Prezydium WRN,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i realizacji materiałów budowlanych,
— bilansowanie potrzeb produkcji materiałów budowlanych,
— opiniowanie wniosków dotyczących tworzenia lub likwidacji przedsiębiorstw przemysłu materiałów budowlanych,
— współdziałanie z wydziałem przemysłu przy wydawaniu zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie produkcji materiałów budowlanych,
— pomocy przy wykonywaniu ich zadań,
— koordynacja działalności spółdzielczych organizacji produkcji materiałów budowlanych z działalnością przedsiębiorstw podporządkowanych Prezydium WRN,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad działalnością spółdzielczych i prywatnych zakładów eksploatacji kruszywa naturalnego, a w szczególności wydawania zezwoleń na eksploatację i określenie jej warunków, w oparciu o wydaną przez służbę architektoniczno-budowlana lokalizację szczegółowa,
— opiniowanie wytycznych podziału kredytów bankowych przeznaczonych dla spółdzielczych oraz prywatnych jednostek gospodarczych produkcji materiałów budowlanych,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne produkcji materiałów budowla-

nych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych oraz wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z wyjątkiem spraw nadzoru budowlanego.

IV. Oddział Geologii:

a) w zakresie terenowej geologicznej administracji państwowej:

— stwierdzenie prawa wstępu na nieruchomość w celu wykonania robót geologicznych stosownie do obowiązujących przepisów,
— rejestrowanie i opiniowanie odkryć ludności z terenu województwa,
— nadzór nad prawidłową gospodarką złożami kopalin, ich eksploatacją i wykorzystaniem kopalin, których eksploatacja nie podlega prawu górniczemu,
— opiniowanie wniosków składanych w prezydiach rad narodowych o zezwolenie na eksploatację kopalin,
— inwentaryzowanie starych robót górniczych, hałd i zwałów oraz innych śladów dawnego przemysłu i górnictwa istniejących na powierzchni i napotykanych w czasie wykonywania robót geologicznych,
— prowadzenie rejestru wierconych ujęć wód podziemnych na terenie województwa,
— współpraca z wydziałem gospodarki wodnej w zakresie prowadzenia ewidencji ilości eksploatowanej z poszczególnych ujęć wody podziemnej w nawiązaniu do określonego poziomu wodonośnego,
— prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem zasobów wody podziemnej w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,
— gromadzenie materiałów do bilansu zasobów eksploatacyjnych wód podziemnych,
— udział w zatwierdzaniu dokumentacji geologiczno-inżynierskich dla inwestycji planu terenowego,
— opiniowanie lokalizacji zakładów i osiedli dla potrzeb planowania przestrzennego,
— opiniowanie celowości tworzenia w województwie jednostek wykonawstwa geologicznego (państwowych, spółdzielczych i prywatnych) i prowadzenie ich ewidencji,

b) w zakresie terenowej geologicznej administracji gospodarczej:

— sporządzanie zbiorczych planów działalności geologicznej w zakresie potrzeb przemysłu terenowego i inwestycji z planów terenowych, koordynacja tej działalności oraz sporządzanie zbiorczych wyników i zestawień,
— zatwierdzanie projektów robót geologicznych dla inwestycji planów terenowych w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi,
— opiniowanie kart rejestracyjnych złóż kopalin,
— inwentaryzowanie złóż kopalin celem ustalenia terenowej bazy surowcowej,
— bilansowanie zasobów złóż kopalin, eksploatowanych przez przemysł terenowy, spółdzielczość i jednostki gospodarki nieuspołecznionej,
— zbieranie i zestawianie materiałów geologicznych oraz prowadzenie ewidencji i archiwizowanie map, opracowań i dokumentacji geologicznych, dotyczących województwa,
— udostępnianie urzędom, przedsiębiorstwom i instytucjom państwowym i spółdzielczym na ich żądanie materiałów geologicznych, niezbędnych do zabezpieczenia ich potrzeb gospodarczych.

V. Referat nadzoru nad biurami projektów:

— bilansowanie potrzeb i środków projektowania,
— opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia lub likwidacji na terenie województwa biura projektów,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium WRN czynności związanych z kontrolą i koordynacją działalności biur projektów zarządzanych centralnie, w ramach uprawnień rad narodowych, wynikających z postanowień ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności zawodowej w przedmiocie sporządzania projektów dla robót budowlano-montażowych przez jednostki niepaństwowe,
— nadzór nad działalnością biur projektów podporządkowanych Prezydium WRN.

VI. Referat ogólno-administracyjny:

— prowadzenie spraw osobowych i dyscypliny pracy,
— prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych,
— formalne załatwienie wniosków odnośnie zwrotu przedsiębiorstw i mienia pozostającego pod zarządem państwowym.

W zakresie budżetowo-gospodarczym obsługę Wydziału Budownictwa obejmie Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

Na czele Wydziału Budownictwa stoi Kierownik, który kieruje całokształtem działalności Wydziału przy pomocy jednego zastępcy. Zakres obowiązków zastępcy Kierownika określi Kierownik Wydziału.

Wydział Budownictwa został powołany z dniem 1 stycznia 1959 r.

6. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ (Symbol „GKM")

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

a) ustalania w skali wojewódzkiej potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast i wsi, stopnia ich zaspakajania oraz opracowania perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,

b) wynikające z nadzoru i koordynacji działalności wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wydziałów spraw lokalowych prezydiów rad narodowych niższych stopni,

c) wydawania na podstawie obowiązujących przepisów decyzji lub rozpatrywania odwołań od decyzji wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów powiatowych oraz miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty,

d) wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz nadzoru i kontroli ich działalności.

e) nadzoru, koordynacji, instruktażu i kontroli w zakresie spraw ekonomicznych i techniczno-ekonomicznych (produkcyjnych) przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz w zakresie urządzeń komunalnych miast i wsi,

f) nadzoru, instruktażu i kontroli w zakresie melioracji miejskich,

g) bezpośredniego nadzoru nad wojewódzkimi przedsiębiorstwami z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

h) nadzoru, koordynacji i kontroli w zakresie gospodarki mieszkaniowej i terenami nierolniczymi w prezydiach rad narodowych niższych stopni,

i) wynikające z zakresu geodezji w miastach stanowiących powiaty,

j) nadzoru i kontroli wykonawstwa remontowo-budowlanego, działalności pomocniczej w tym zakresie oraz robót rozbiórkowo porządkowych, prowadzonych w prezydiach rad narodowych niższych stopni — w ramach zakresu działania gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

k) programowania, organizowania i finansowania budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,

l) TOPL, w gospodarce komunalnej i mieszkaniowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

m) instruktażu i kontroli działalności terenowych w zakresie publikacji gospodarki lokalami,

n) zaopatrzenia w materiały bilansowane i rozdzielane centralnie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na:

I. Oddział Ekonomiczny z podziałem na:

1. referat planowania,
2. referat finansowo-księgowy,
3. stanowisko pracy do spraw inwestycji komunalnych.

II. Oddział Organizacji Zatrudnienia i Płac z podziałem na:

1. referat organizacji,
2. referat zatrudnienia i płac,
3. stanowisko pracy do spraw zastępstwa prawnego,
4. stanowisko pracy kierownika kancelarii.

III. Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych z podziałem na:

1. referat eksploatacji zakładów i urządzeń komunalnych,
2. referat techniczny,
3. stanowisko pracy do spraw polityki komunalnej.

IV. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej i Terenów z podziałem na:

1. referat polityki mieszkaniowej,
2. referat zarządu terenów i obrotu nieruchomości,
3. stanowisko pracy do spraw geodezji miejskiej.

V. Oddział Remontów Budynków z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. kapitalnych remontów,
2. organizacji i nadzoru wykonawstwa,
3. odgruzowania i uporządkowania miast.

VI. Oddział Budownictwa Indywidualnego i Spółdzielczego z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. organizacji budownictwa,
2. analizy i kalkulacji,
3. poradnictwa i instruktażu,
4. realizacji budownictwa.

VII. Oddział Zaopatrzenia z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. realizacji planów zaopatrzenia,
2. kontroli gospodarki materiałowej.

VIII. Oddział Spraw Lokalowych z podziałem na:

1. stanowisko pracy sekretarza wojewódzkiej komisji lokalowej,
2. stanowisko pracy do spraw inspekcji gospodarki lokalowej.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

I. Oddział Ekonomiczny:

— przyjmowanie planów od podległych i nadzorowanych jednostek,
— opracowywanie zbiorczych planów budżetu oraz analiza wykonania planów techniczno ekonomicznych,
— opracowywanie zbiorczych planów w zakresie zatrudnienia i funduszu płac oraz nadzór nad ich realizacją,
— wnioskowanie, względnie opiniowanie cen i taryf za usługi zgodne z obowiązującymi przepisami,
— opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowanie inwestycji, koordynowanie projektów planów wieloletnich i perspektywicznych oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych, planów rozdziału robót budowlano-montażowych i zapotrzebowań na podstawowe materiały planowane przez inwestorów,
— opracowywanie zbiorczych bilansów maszyn i urządzeń oraz dystrybucja podziałów,
— sporządzanie i analizowanie zbiorczej statystyki i sprawozdawczości w zakresie eksploatacji, inwestycji, zatrudnienia i funduszu płac,
— instruktaż w zakresie organizacji i prowadzenia księgowości przez przedsiębiorstwa,
— prowadzenie księgowości analitycznej inwestycji,
— dokonywanie przy pomocy księgowych rewidentów rewizji w nadzorowanych jednostkach oraz organizowanie rewizji kompleksowych w przedsiębiorstwach,
— prowadzenie spraw dotyczących finansowania i kredytowania gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— prowadzenie księgowości budżetowej, likwidatury i kasy.

II. Oddział Organizacji Zatrudnienia i Płac.

— opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz sprawowanie nadzoru i kontrola nad ich działalnością,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— przygotowanie projektów uchwał i wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, kontrola wykonania uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium i wniosków Komisji oraz uchwał i innych aktów prawnych władz nadrzędnych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny płac, zatrudnieniem, stosowaniem norm pracy i cenników robót w przedsiębiorstwach i zakładach oraz kontrola prawidłowości stosowania systemów płac i układów zbiorowych pracy,
— prowadzenie spraw wynikających ze szkolenia wewnątrzzakładowego, współzawodnictwa oraz zatrudnienia absolwentów szkół w przedsiębiorstwach i zakładach,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem urządzeń socjalnych i bytowych w przedsiębiorstwach i zakładach,
— maszynopisanie,
— prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy w wydziale,
— zaopatrywanie wydziału w materiały biurowe.

III. Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych.

— ustalanie potrzeb w skali wojewódzkiej oraz stopnia ich zaspokajania w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa (zakłady) komunalne oraz w zakresie urządzeń komunalnych miast i wsi,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozwoju usług i urządzeń komunalnych miast i wsi,
— opracowywanie i wnioskowanie w zakresie opracowania projektów planów techniczno-ekonomicznych i inwestycyjnych dotyczących realizacji usług komunalnych miast i wsi,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnym (produkcyjnych) zadań planowych przedsiębiorstw komunalnych oraz przedsiębiorstw wykonawstwa w zakresie urządzeń komunalnych,
— sprawowanie nadzoru, instruktażu i kontroli w zakresie melioracji miejskiej, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez podległe wydziały gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad organizacją obsługi, stanem pozostałych urządzeń komunalnych i gospodarką w ich zakresie,
— sprawowanie nadzoru w zakresie postępu technicznego, normalizacji środków sprzętu i transportu, maszyn i urządzeń, ich remontów b.h.p. oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych i przedsiębiorstw wykonawstwa w zakresie urządzeń komunalnych,
— opracowywanie planów kapitalnych remontów maszyn, środków, sprzętu i transportu tych przedsiębiorstw,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przygotowaniem przedsiębiorstw komunalnych do wymogów TOPL pod względem technicznym.

IV. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej i Terenów.

— zbieranie i analizowanie danych statystycznych dotyczących całokształtu gospodarki mieszkaniowej w skali wojewódzkiej oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie zasobów mieszkaniowych,
— inicjowanie i prowadzenie badań celem ustalenia potrzeb w skali wojewódzkiej w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz opracowywanie odpowiednich wniosków i projektów,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie utrzymania i eksploatacji budynków mieszkalnych oraz terenów komunalnych,

— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych zarządów budynków mieszkalnych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad utrzymaniem, zabezpieczeniem i konserwacją schronów,
— opracowywanie wytycznych i sprawowanie nadzoru w zakresie wymiaru i poborów czynszów, świadczeń i innych opłat,
— instruowanie i sprawowanie ogólnego nadzoru nad prezydiami rad narodowych niższych stopni w zakresie wykonywania przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, rozpatrywanie w tym przedmiocie skarg i zażaleń oraz załatwianie w toku instancji odwołań,
— załatwianie w trybie nadzoru spraw wynikających z konieczności uregulowania prawa własności na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących tzw. mienie opuszczone i poniemieckie oraz opracowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych na sprzedaż,
— załatwianie w toku instancji spraw wynikających z realizacji przepisów o uregulowaniu spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenach b. W. M. Gdańska,
— planowanie i zlecanie robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz nadzór nad ich wykonaniem,
— udzielanie wytycznych, fachowej pomocy i instruktażu służbie geodezyjnej resortu gospodarki komunalnej w miastach stanowiących powiaty,
— koordynowanie wykonywanych na terenie województwa robót geodezyjnych dla potrzeb resortu,
— wydawanie wytycznych i sprawowanie nadzoru nad założeniem i prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, sporządzanie wojewódzkiego wykazu budynków,
— prowadzenie resortowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych oraz sporządzanie i wydawanie odpisów i wyciągów,
— wydawanie w trybie nadzoru orzeczeń technicznych w szczególności w zakresie parcelacji, przekształcenia, scalania oraz ewidencji gruntów i budynków.

V. Oddział Remontów Budynków.

— opracowywanie wytycznych oraz sprawowanie nadzoru w zakresie: przygotowywania dokumentacji technicznej dla kapitalnych remontów budynków, właściwego stosowania obowiązujących cenników, prawidłowego i terminowego wystawiania faktur oraz prowadzenia ksiąg obmiarów przez jednostki remontowo-budowlane i rozbiórkowo-porządkowe,
— sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją pracy w zakresie wykonawstwa remontów bieżących i kapitalnych oraz robót inwestycyjnych dotyczących budynków, robót instalacyjnych i rozbiórkowo-porządkowych,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją postępu technicznego i obowiązujących norm w wykonawstwie oraz nad stosowaniem racjonalnej organizacji technicznej wykonawstwa robót,
— opracowywanie progresywnych norm w zakresie zużycia materiałowego,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonawstwem robót i gospodarką materiałową na budowach,
— opracowywanie planu kapitalnych remontów sprzętu maszyn i środków transportu oraz planu inwestycji,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad postępem technicznym i nad bhp w przedsiębiorstwach remontowo-budowlanych i rozbiórkowo-porządkowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem stosowania norm zapasów części zamiennych maszyn, sprzętu budowlanego i środków transportu oraz norm zużycia materiałów pędnych, energii elektrycznej, ogumienia itp.

VI. Oddział Budownictwa Indywidualnego i Spółdzielczego.

— analizowanie i ustalanie w skali wojewódzkiej możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— opracowywanie wytycznych oraz sprawowanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia terenów pod budownictwo indywidualne i spółdzielcze oraz ich odpowiedniego przygotowania (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych dla budownictwa ludności,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych (w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i Spół. Przedsiębiorstwa Budowl., spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego) oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— przeprowadzanie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności.

VII. Oddział Zaopatrzenia.

— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego oraz planu dostaw surowców wtórnych,
— podział rocznych limitów materiałowych pomiędzy podległe i nadzorowane jednostki,
— przydzielanie materiałów w ramach rocznych limitów pomiędzy podległe i nadzorowane jednostki,
— kontrola składania zamówień przez podległe i nadzorowane jednostki w organizacjach zbytu,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— sporządzanie oraz analiza zbiorczych sprawozdań materiałowych,
— prowadzenie instruktażu i kontroli w zakresie zagadnień zaopatrzenia materiałowego i gospodarki materiałowej.

VIII. Oddział Spraw Lokalowych.

— instruktaż i kontrola pracy terenowych organów publicznej gospodarki lokalowej w prezydiach rad narodowych niższych stopni,
— obsługa biurowa wojewódzkiej komisji lokalowej,
— prowadzenie spraw związanych z rozdziałem mieszkań z budownictwa osiedlowego oraz kontrola przydziałów mieszkań z budownictwa rad narodowych,
— załatwianie skarg i zażaleń dotyczących publicznej gospodarki lokalami.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej stoi kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem działalności Wydziału przy pomocy 2-ch zastępców.

Zakres obowiązków zastępców kierownika Wydziału określa kierownik Wydziału.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej został powołany z dniem 7 lipca 1958 r.

7. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA (Symbol „R")

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie polityki rolnej oraz organizowanie prac związanych z realizacją obowiązujących w tym zakresie przepisów,
— produkcji nasiennej i hodowli zarodowej,
— polityki gospodarczej i nadzoru nad podporządkowanymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przedsiębiorstwami, zakładami i instytucjami terenowymi resortu rolnictwa,

— współpracy z zakładami WSR i innymi placówkami naukowymi i oświatowymi,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych oraz ewidencji i klasyfikacji gruntów,
— weterynarii,
— leśnictwa i ochrony przyrody,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— oświaty rolniczej,
— wodnych melioracji, gospodarki torfowej,
— elektryfikacji wsi,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności wydziałów rolnictwa i leśnictwa w prezydiach powiatowych (miejskich) rad narodowych,
— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów rolnictwa i leśnictwa niższych szczebli.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na:

I. Oddział Produkcji Roślinnej z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. kontraktacji i upraw specjalnych,
2. nasiennictwa,
3. oceny odmian,
4. inspekcji nasiennej,
5. ogrodnictwa,
6. gospodarki nawozowej,
7. doświadczalnictwa agrotechnicznego.

II. Wojewódzka Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. ochrony roślin,
2. fitopatologii,
3. entomologii,
4. kwarantanny roślin,
5. planowania i zaopatrzenia,
6. księgowości.

III. Oddział Produkcji Zwierzęcej z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. chowu bydła,
2. trzody chlewnej,
3. chowu owiec,
4. chowu koni,
5. drobiu i drobnego inwentarza,
6. rybactwa śródlądowego,
7. inseminacji,
8. planowania zootechnicznego,
9. doświadczalnictwa zootechnicznego.

IV. Wojewódzki Lekarz Weterynarii z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. kontroli i inspekcji,
2. chorób zakaźnych i pasożytniczych,
3. lecznictwa,
4. nadzoru sanitarno-weterynaryjnego.

V. Oddział Urządzeń Rolnych z podziałem na:

1. Referat Uwłaszczeń,
2. Referat Zapasu i Obrotu Ziemią,
3. Referat Państwowego Funduszu Ziemi,
4. Referat Osadnictwa Rolnego,
5. Radca prawny d/s zastępstwa sądowego.

VI. Oddział Geodezji i Regulacji Rolnych z podziałem na:

1. Referat Robót Geodezyjnych,
2. Referat Ewidencji i Administracji Geodezyjnej,
3. Referat Klasyfikacji Gruntów,
4. Referat Regulacji Rolnych,
5. Referat Ogólny.

VII. Oddział Wodno-Melioracyjny z podziałem na:

1. Referat Techniczno-Produkcyjny,
2. Referat konserwacji i Eksploatacji Urządzeń Wodno-Melioracyjnych,
3. Referat Dokumentacji Technicznej,
4. Referat Użytków Zielonych,
5. Referat Gospodarki Torfowej,
6. Referat Planowania, Zatrudnienia i Płac.

VIII. Oddział Oświaty Rolniczej z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. wizytacji,
2. pedagogicznych,
3. inwestycji,
4. księgowości,
5. gospodarstw szkolnych.

IX. Starszy Inspektor d/s Spółdzielczości Produkcyjnej.

X. Oddział Leśnictwa z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. leśnictwa,
2. zadrzewień,
3. łowiectwa,
4. administracyjnych.

XI. Wojewódzki Konserwator Przyrody.

XII. Oddział Planowania i Inwestycji z podziałem na:

1. Referat Planowania i Ekonomiki,
2. Referat Inwestycji i Budownictwa,
3. Stanowisko pracy d/s rachunkowości rolnej.

XIII. Oddział Finansowo-Księgowy z podziałem na:

1. Referat Finansowo-Księgowy,
2. Referat Rachunkowo-Kasowy,
3. Stanowisko pracy d/s rewizji.

XIV. Sekretariat z podziałem na:

1. Stanowisko pracy d/s organizacyjnych,
2. Stanowisko pracy d/s osobowych,
3. Stanowisko pracy d/s administracyjnych,
4. Kancelaria.
5. Hala maszyn.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

I. Oddział Produkcji Roślinnej.

1. Stanowisko pracy d/s kontraktacji i upraw specjalnych:
   — opracowywanie planów produkcji roślinnej, kontraktacji roślinnej, produkcji nasiennej i odnowienia materiału siewnego,
   — nadzór nad zaopatrzeniem terenu w środki produkcji,
   — nadzór i sprawozdawczość z przebiegu realizacji kontraktacji roślinnej i produkcji nasiennej,
   — kontrola i ocena przygotowań i przebiegu ważniejszych kampanii w rolnictwie.

2. Stanowisko pracy d/s nasiennictwa:
   — koordynacja i nadzór w zakresie produkcji i rozprowadzania materiału siewnego,
   — ustalanie rejonizacji odmianowej roślin uprawnych, a mianowicie: gromadzenie i zestawienie danych z zakresu odmianoznawstwa, opracowywanie wniosków oraz zatwierdzanie projektów rejonizacji, upowszechnianie wyników doświadczeń odmianowych i propagowanie uprawy zrejonizowanych odmian,
   — zatwierdzanie wojewódzkich rozdzielników na materiał siewny,
   — nadzór nad działalnością stacji oceny odmian,
   — nadzór nad prawidłowym rozwojem gospodarstw nasiennych, a w szczególności: typowanie i ustalanie sieci gospodarstw nasiennych, kontrola realizacji planów nasiennych i jakości plantacji w gospodarstwach nasiennych, kontrola wyposażenia gospodarstw nasiennych w urządzenia, budynki i środki produkcji,
   — organizacja i kontrola przebiegu kwalifikacji polowej i ostatecznej materiału siewnego, a w szczególności:

szkolenie kwalifikatorów, wydawanie uprawnień na przeprowadzanie kwalifikacji oraz prowadzenie ewidencji kwalifikatorów, przyjmowanie i rozdział wniosków o zakwalifikowanie ziemiopłodów, kontrola pracy kwalifikatorów.

3. Stanowisko pracy do spraw oceny odmian:

— kierowanie działalnością stacji doświadczalnych, oceny odmian, a w szczególności: opracowywanie oraz realizacja budżetów i planów inwestycyjnych stacji, instruktaż oraz kontrola prac bieżących w stacjach, sprawozdawczość z działalności stacji.

4. Stanowisko pracy do spraw inspekcji nasiennej:

— organizacja i kontrola pracy urzędowych próbobiorców materiału siewnego, a w szczególności: szkolenie próbobiorców, wydawanie uprawnień i prowadzenie ewidencji próbobiorców, kontrola pracy próbobiorców,
— kontrola obrotu materiałem siewnym w punktach skupu i rozprowadzania, zakładach oczyszczania nasion i magazynach nasiennych w zakresie: pochodzenia, czystości odmianowej, wartości siewnej, składowania i przechowywania,
— nadzór nad realizacją planów państwowej rezerwy nasiennej,
— sprawy oceny plonów i zbiorów w zakresie ustalonym przez Inspektorat Główny Państwowej Inspekcji Plonów.

5. Stanowisko pracy do spraw ogrodnictwa:

— opracowywanie oraz ocena i sprawozdawczość z wykonania planów produkcji i kontraktacji ogrodniczej,
— opracowywanie potrzeb i nadzór nad zaopatrzeniem produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
— kwalifikacja i ochrona produkcji szkółkarskiej i nasiennictwa ogrodniczego,
— kontrola obrotu i jakości materiału szkółkarskiego oraz nasion ogrodniczych, znajdujących się w obrocie handlowym,
— współpraca z zainteresowanymi instytucjami w zakresie organizowania i prowadzenia ogródków działkowych oraz zadrzewienia terenu.

6. Stanowisko pracy do spraw gospodarki zawodowej:

— ustalenie potrzeb w zakresie nawozów sztucznych oraz kontrola zaopatrzenia, ich jakości i magazynowania,
— współpraca z zainteresowanymi instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie racjonalizacji stosowania nawozów sztucznych oraz usprawnienia gospodarki nawozami organicznymi,
— nadzór nad działalnością Stacji Chemiczno-Rolniczej.

7. Stanowisko pracy do spraw doświadczalnictwa agrotechnicznego:

— organizacja i prowadzenie doświadczeń terenowych w zakresie ustalonym przez Instytut Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa,
— współpraca z Rejonowym Inspektoratem Doświadczalnictwa Terenowego JUNG w zakresie prowadzenia doświadczeń polowych.

II. Wojewódzka Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin.

1. Stanowisko pracy do spraw ochrony roślin:

— organizacja ochrony roślin strączkowych, motylkowych, oleistych i włóknistych, ochrony buraka, ochrony ziemniaka, ochrony sadów, drzew alejowych i przydrożnych,
— prowadzenie pokazów stosowania nowych ośrodków ochrony roślin,
— prowadzenie pokazów chemicznych ochrony warzyw w szklarniach i uprawach polowych,
— opieka fitosanitarna nad uprawami szklarniowymi,
— organizacja walki chemicznej z chwastami.

2. Stanowisko pracy do spraw fitopatologii:

— opracowywanie rejestracji występowania chorób roślinnych uprawnych wraz z mapowaniem,
— opracowywanie sprawozdań zdrowotności,
— współpraca z korespondentami terenowymi,
— prowadzenie sygnalizacji poradnictwa i określanie przesłanych do badania materiałów.

3. Stanowisko pracy do spraw entomologii:

— opracowywanie rejestracji występowania szkodników roślin uprawnych wraz z mapowaniem,
— prowadzenie sygnalizacji, określanie szkodników i poradnictwa,
— nadzór w zakresie ochrony roślin nad instytucjami kontraktującymi, PGR-ami, kółkami rolniczymi i związkami branżowymi,
— współpraca z Państwowym Zakładem Ubezpieczeń w zakresie występowania chorób i szkodników.

4. Stanowisko pracy do spraw kwarantanny roślin:

— organizacja walki ze stonką ziemniaczaną,
— organizacja lustracji mątwikowych, lustracji rakowych i dokonywanie analiz,
— nadzór nad instytucjami eksportowo-importowymi w zakresie zdrowotności ziemiopłodów,
— kontrola zdrowotności ziemiopłodów w eksporcie (warzyw, jagody, zboża, grzyby, ziemniaki itp.),
— kontrola zdrowotności ziemiopłodów w obrocie wewnątrz kraju,
— nadzór nad ziemiopłodami importowanymi,
— kontrola upraw, z których plony przeznaczone są na eksport oraz upraw z ziemiopłodów importowanych,
— organizacja poszukiwań kwarantannowych chorób i szkodników (pasmo lnu, sucha zgnilizna kapustnych, bakteryjny rak pomidorów itp.),
— prowadzenie rejestracji występowania ognisk chorób i szkodników kwarantannowych — kwarantanny zewnętrznej i wewnętrznej oraz likwidacja tych ognisk,
— kontrola magazynów, spichrzy i młynów.

5. Stanowisko pracy do spraw planowania i zaopatrzenia:

— sporządzenie planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych prac kwarantanny i ochrony roślin,
— planowanie zapotrzebowania środków chemicznych dla terenu w rozbiciu na potrzeby WZGS, PGR oraz akcji interwencyjnych,
— planowanie zapotrzebowania terenu w aparaturę ochrony roślin,
— dokonywanie kontroli przeprowadzonych inwentaryzacji w terenie,
— prowadzenie ewidencji posiadanych środków chemicznych ochrony roślin, aparatury i innych materiałów,
— prowadzenie gospodarki transportowej,
— nadzór nad magazynami środków chemicznych i ich remontami.

6. Stanowisko pracy do spraw księgowości:

— sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
— prowadzenie gospodarki finansowej związanej z wykonaniem budżetu terenowego, centralnego i inwestycji,
— dokonywanie zamówień i zakupów wynikających z budżetu terenowego i inwestycji.

III. Oddział Produkcji Zwierzęcej.

1. Stanowisko pracy do spraw chowu bydła:

— ustalenie planów produkcji w zakresie bydła, potrzebnych środków finansowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
— nadzór nad zakładami sztucznego unasieniania i stacją oceny w zakresie doboru rozpłodników i ilości punktów sztucznego unasieniania,
— nadzór nad działalnością Związku Hodowców Bydła w zakresie prowadzonych prac hodowlanych,
— nadzór nad organizowaniem i ustalaniem potrzeb stacji kopulacyjnych oraz prowadzenie akcji uznawania buhajów bezpośrednio i przy pomocy personelu wydziałów rolnictwa i leśnictwa Prezydiów P.R.N.,
— nadzór i koordynacja prac zakładów mleczarskich w zakresie poradnictwa żywieniowego,
— nadzór i koordynacja prac P.O.Z.H. w zakresie skupu bydła.

2. Stanowisko pracy do spraw chowu trzody chlewnej:
— ustalanie planów produkcji w zakresie trzody oraz nadzór nad ich wykonaniem jak również potrzebnych środków finansowych na te cele,
— nadzór nad Związkiem Hodowców Trzody w zakresie prowadzonych prac hodowlanych,
— ustalenie potrzeb oraz lokalizacja punktów kopulacyjnych i prowadzenie akcji uznawania knurów bezpośrednio przy pomocy personelu Wydz. Roln. i Leśn. Prezydiów P.R.N.,
— nadzór i koordynacja prac P.O.Z.H. w zakresie zakupu trzody.

3. Stanowisko pracy do spraw chowu owiec:
— ustalanie planów produkcji w zakresie chowu owiec oraz nadzór nad ich wykonaniem jak również potrzebnych środków finansowych na te cele,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych oraz prowadzenie akcji uznawania tryków, bezpośrednio i przy pomocy Wydz. Roln. i Leśn. Prezydiów P.R.N.,
— nadzór i koordynacja prac P.O.Z.H. w zakresie zakupu owiec.

4. Stanowisko pracy do spraw chowu koni:
— ustalanie planów produkcji w zakresie chowu koni, potrzebnych środków finansowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
— nadzór nad Związkiem Hodowców Koni w zakresie prowadzonych prac hodowlanych,
— ustalanie potrzeb oraz lokalizacja punktów kopulacyjnych i prowadzenie akcji uznawania ogierów bezpośrednio i przy pomocy Wydz. Roln. i Leśn. Prezydiów PRN i Związku Hod. Koni,
— nadzór i koordynacja prac P.O.Z.H. w zakresie zakupu koni,
— nadzór nad zakładami terenowymi i P.S.O.

5. Stanowisko pracy do spraw drobiu i drobnego inwentarza:
— ustalanie planów produkcji w zakresie drobiu, pszczelarstwa, zwierząt futerkowych i jedwabnictwa oraz potrzebnych środków finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
— nadzór nad Związkami Hodowców Drobiu, Pszczelarstwa, Zwierząt Futerkowych i Jedwabników w zakresie prowadzonych prac hodowlanych przez te Związki,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu, C.J.D. oraz fermami zarodowymi PGR i innymi w sektorze państwowym,
— nadzorowanie i koordynowanie działalności przedsiębiorstw rozprowadzających pisklęta i materiał hodowlany.

6. Stanowisko pracy do spraw rybactwa śródlądowego:
— ustalanie planów produkcji w zakresie gospodarki rybnej oraz nadzór nad ich wykonaniem,
— ustalanie rozmiarów oraz nadzór nad zarybieniem wód,
— koordynacja w zakresie użytkowania wód przez poszczególnych użytkowników.

7. Stanowisko pracy do spraw inseminacji:
— ustalanie planów inseminacyjnych, potrzebnych środków finansowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
— współudział w ustalaniu potrzeb stacji inseminacyjnych, lokalizacja punktów kopulacyjnych oraz współudział w uznawaniu buhajów bezpośrednio i przy pomocy zootechników zakładów sztucznego unasieniania,
— nadzór nad działalnością Woj. Zakładu Unasieniania,
— współpraca ze stacją oceny w zakresie prowadzenia prac selekcyjnych bezpośrednio i przy pomocy zootechników zakładów sztucznego unasieniania,
— współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie badań na cielność, zdrowotność pogłowia bezpośrednio i przy pomocy zootechników zakładów sztucznego unasieniania. —

8. Stanowisko pracy do spraw planowania zootechnicznego:
— zestawienie planów produkcji zwierzęcej i ich analiza oraz zestawienie potrzeb finansowych na ich wykonanie,
— nadzór nad produkcją i obrotem paszami,
— współpraca w zakresie ustalania potrzeb melioracyjnych dla rozwoju hodowli i podniesienia produkcji.

9. Stanowisko pracy do spraw doświadczalnictwa zootechnicznego:
— współpraca z instytucjami, zakładami naukowymi oraz z placówkami oświatowymi w zakresie produkcji i obrotu pasz i doświadczalnictwa zootechnicznego.

IV. Wojewódzki Lekarz Weterynarii.

1. Stanowisko pracy do spraw kontroli i inspekcji:
— ustalania podstawowych zasad z zakresu profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zaraźliwych, hodowlanych i pasożytniczych zwierząt i kierowania akcją zwalczania tych chorób w wypadku dużego nasilenia groźnych epizocji,
— ustalania rozmieszczenia w terenie zakładów lecznic dla zwierząt i obwodów urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz dostosowanie ich rejonizacji do rzeczywistych potrzeb terenu,
— kierowanie pracą zespołu lekarzy wet.,
— opiniowanie i zatwierdzanie kandydatów na stanowiska powiatowych lekarzy weterynaryjnych,
— nadzór i kontrola administracyjna w zakresie weterynarii w ramach obowiązujących przepisów,
— nadzorowanie przestrzegania konwencji międzynarodowych,
— prowadzenie rejestru osób zatrudnionych w służbie weterynaryjnej i kontrola ich uprawnień zawodowych.

2. Stanowisko pracy do spraw chorób zakaźnych i pasożytniczych:
— prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i zwalczania chorób zaraźliwych, hodowlanych i pasożytniczych zwierząt,
— orzekanie o przyznawaniu zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie masowych badań i szczepień ochronnych zwierząt,
— prowadzenie statystyki chorób zaraźliwych,
— bezpośrednia pomoc fachowa w terenie przy rozpoznawaniu i zwalczaniu zaraźliwych, hodowlanych i pasożytniczych chorób zwierzęcych.

3. Stanowisko pracy do spraw lecznictwa:
— czuwanie nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach leczniczych dla zwierząt,
— bezpośrednia pomoc fachowa w terenie w rozpoznawaniu i leczeniu skomplikowanych przypadków chorobowych,
— nadzór i kontrola nad lecznictwem weterynaryjnym,
— prowadzenie statystyki chorób i opracowywanie wytycznych w zakresie profilaktyki i kierunków lecznictwa,
— popularyzacja wiedzy weterynaryjnej,
— organizowanie kursów, praktyk i odpraw szkoleniowych dla lekarzy wet., studentów wyższych i średnich szkół wet. i służby pomocniczej.

4. Stanowisko pracy do spraw nadzoru sanitarno-weterynaryjnego:
— nadzór nad pracą organów urzędowego badania mięsa,
— organizowanie i pełnienie nadzoru nad artykułami pochodzenia zwierzęcego przeznaczonymi na eksport,
— prowadzenie spraw z zakresu uboju zwierząt, badanie mięsa i kontroli artykułów spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
— nadzór nad obrotem zwierzętami rzeźnymi, zakładami przetwórstwa zwłok zwierzęcych, grzebowiskami itp.,
— prowadzenie statystyki uboju zwierząt.

Uwaga: Do czasu powołania Woj. Zakładu Wet.-Woj. Lekarz Wet. prowadzi poza tym sprawy budżetowo-rachunkowe, księgowość i zaopatrzenie w dotychczasowym zakresie.

V. Oddział Urządzeń Rolnych.

1. Referat Uwłaszczeń:

— ustalanie rocznych planów prac uwłaszczeniowych dla poszczególnych powiatów w powiązaniu z planami prac Oddziału Geodezyjnego i Regulacji Gruntów oraz kontrola wykonawstwa tych planów i opracowywania sprawozdawczości,
— kontrola szacunków gospodarstw ogrodniczych pod względem formalnym i merytorycznym. Nadzór w zakresie wydawania orzeczeń o wykonaniu aktów nadania, wydawanych przez prezydia powiatowych rad narodowych w części dotyczącej ceny nabycia gospodarstw,
— rozpatrywanie odwołań od decyzji prezydiów P.R.N. w przedmiocie ustalania ceny sprzedażnej i orzecznictwo w tych sprawach,
— prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej, przygotowywanie i referowanie spraw na posiedzeniu komisji, sporządzanie protokółów z posiedzeń komisji.
Opracowanie orzeczeń i przesyłanie ich stronom zainterenowanym, rozpatrywanie odwołań od decyzji Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej składanych w trybie nadzoru do Ministerstwa Rolnictwa.

2. Referat Zapasu i Obrotu Ziemią:

— prowadzenie ewidencji gruntów P.F.Z. i kontrola właściwego dysponowania tymi gruntami,
— rozpatrywanie odwołań stron od decyzji władz I instancji w sprawie nieruchomości rolnych przejętych i przejmowanych na rzecz Państwa,
— regulowanie spraw dotyczących odszkodowania za niektóre nieruchomości przejęte na rzecz Państwa,
— opracowywanie wniosków dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne oraz przyznawanie nieruchomości zamiennych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— kontrola rozpatrywania odwołań i wydawanie orzeczeń w sprawach przekazywania i przejmowania gruntów P.G.R., P.F.Z. i A.L.P. przeznaczonych na cele rolnictwa, lub zalesienie,
— kontrola nad wolnym obrotem ziemią i wydawanie zezwoleń na nabywanie gruntów prywatnych przez jednostki gospodarki uspołecznionej poza instytucjami państwowymi,
— kontrola i sporządzanie wykazów zbiorczych gruntów państwowych przeznaczonych do sprzedaży przez Bank Rolny.

3. Referat Państwowego Funduszu Ziemi:

— współpraca z Wydziałem Finansowym i innymi instytucjami,
— nadzór nad wymiarem zaliczek za gospodarstwa i działki gruntowe nieoszacowane,
— kontrola w zakresie ustalania ostatecznych należności za gospodarstwa oszacowane,
— nadzór nad zawieraniem umów dzierżawnych i wymiarem należności z tytułu czynszów dzierżawnych i innych należności,
— kontrola rozliczeń ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek P.F.Z.,
— kontrola rozrachunków z ustępującymi użytkownikami z gospodarstw i działek gruntowych oraz rozpatrywanie odwołań w tych sprawach,
— kontrola stanu zagospodarowania gruntów P.F.Z.,
— umarzanie należności P.F.Z. z tytułu wymiaru ostatecznych należności i rat b. F.O.R.R. oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji władz powiatowych,
— zawieranie umów dzierżawnych na obiekty przemysłowo-rolne,
— nadzór nad remontami, konserwacją i zabezpieczeniem budynków w resztówkach P.F.Z.,
— nadzór nad administracją lasami P.F.Z.,
— wymiar zaopatrzenia b. właścicielom nieruchomości ziemskich przejętych na cele reformy rolnej,
— likwidacja nieaktualnych kont dłużników P.F.Z.

4. Referat Osadnictwa Rolnego:

— ustalanie chłonności osiedleńczej w gospodarstwach rolnych P.G.R., A.L.P., współpraca z punktami repatriacyjnymi i zainteresowanymi instytucjami,
— opracowywanie wniosków kredytowych oraz rozprowadzenie kredytów na akcję osiedleńczą na poszczególne powiaty,
— organizowanie propagandy w zakresie osadnictwa, współdziałania z prasą, radiem itp. na tym odcinku,
— udział w komisjach kwalifikacyjnych na punktach repatriacyjnych w sprawie kwalifikowania repatriantów na osadnictwo rolne,
— wydawanie biletów kredytowanych dla repatriantów,
— kontrola przydziałów gospodarstw, odbudowy zagród, udzielonej pomocy i warunków bytowych nowoosiedlonych,
— kontrola w zakresie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

VI. Oddział Geodezji i Regulacji.

1. Referat Robót Geodezyjnych:

— ogólne kierownictwo, organizacja pracy i nadzór nad personelem wykonawczym i pracami geodezyjnymi,
— przydział z zakresu kontroli technicznej poszczególnym inspektorom technicznym oraz kontrola i analiza inspekcji,
— przygotowanie prac na zlecenie, zawieranie umów, nadzór oraz rozliczanie się z przedsiębiorstwami geodezyjnymi, ze spółdzielniami geodezyjnymi oraz geodetami indywidualnymi,
— zakup znaków granicznych, rozprowadzanie ich na terenie całego województwa, ewidencja i rozliczanie się,
— współzawodnictwo pracy,
— wynalazczość i racjonalizatorstwo,
— kierownictwo praktykami wakacyjnymi i dyplomowymi,
— opieka nad absolwentami szkół geodezyjnych,
— analiza kosztów własnych,
— organizacja i inne zagadnienia B.H.P.

2. Referat Ewidencji i Administracji Geodezyjnej:

— ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi pracami geodetów Prezydiów PRN, odprawy robocze i szkolenia, instruktaż i wykładanie przepisów i zarządzeń,
— współpraca z delegaturą Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii,
— kordynacja prac geodetów Prezydiów P.R.N.,
— kolaudacja i odbiór robót geodezyjnych, ekspertyza operatów pomiarowych, załatwianie odwołań,
— sprawdzanie robót wykonanych przez geodetów Prezydiów P.R.N., sporządzenie bilansów i zestawień,
— udział przy rozpatrywaniu projektu podziału administracyjnego,
— prowadzenie składnicy dokumentów geodezyjnych i księgi zamówień Oddziału Geodezji i Regulacji,
— kalkulacja dochodów i rozchodów księgi zamówień P.P.R.N. i Oddziału Geodezji i Regulacji,
— prowadzenie księgi reprodukcji i wyświetlanie map i planów,
— prowadzenie i dyspozycja sprzętem geodezyjnym, materiałami kancelaryjnymi, drukami i odzieżą ochronną,
— kalkulacja finansowa i przygotowanie materiału do preliminarza budżetowego.

3. Referat Klasyfikacji Gruntów:

— organizacja pracy, szkolenie i instruktaż ogólne kierownictwo i nadzór, prowadzenie ewidencji prac i sprawozdawczości,
— przydział prac z zakresu kontroli poszczególnym inspektorom, kontrola i analiza inspekcji, współpraca z zakładem naukowym, koordynowanie prac inspektorów,
— prowadzenie i dyspozycja sprzętem geodezyjnym, materiałów,
— załatwianie odwołań i wydawanie orzeczeń Prezydium W.R.N.,
— nadzór nad pracami inspektorów do spraw klasyfikacji w P.P.R.N.,
— przestrzeganie stosowania jednolitych metod i zasad przy klasyfikacji gruntów,

— nadzór nad sprawami wynikającymi z klasyfikacji społecznej,
— współzawodnictwo pracy i racjonalizatorstwo.

4. Referat Regulacji Rolnych:

— układanie i opracowywanie planu prac,
— współpraca z zainteresowanymi organami w sprawach związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scalaniem gruntów,
— nadzór nad wykonawstwem prac związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scalaniem gruntów,
— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalania gruntów.

5. Referat Ogólny:

— opracowywanie i realizacja planów kwartalnych i rocznych urządzeniowo-pomiarowych pod względem rzeczowym i finansowym,
— analiza działalności Oddziału pod kątem prawidłowości planowania,
— sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowego i finansowego oraz postępu robót miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
— kontrola prawidłowości elementów wchodzących w sprawozdawczość,
— analiza i wykonanie planu pod kątem jego realizacji, przy zachowaniu ustalonych wskaźników,
— prowadzenie rachunkowości z wykonania budżetu centralnego i terenowego,
— opracowywanie budżetu Oddziału w ramach budżetu terenowego,
— sprawdzanie rachunków i innych dowodów kasowych pod wzgl. formalnym i rachunkowym,
— obliczanie należności akordowych dla mierniczych i innych pracowników objętych wynagrodzeniami akordowymi,
— sporządzanie listy płacy oraz zasiłków rodzinnych, likwidacja należności,
— wypłata oraz likwidacja kosztów podróży dla wykonawców geodetów i agronomów,
— rozliczenia z tytułu eksploatacji środków lokomocji,
— rozliczenia z tytułu znaków granicznych (graniczników),
— sprawozdawczość finansowa,
— realizacja należności z tytułu umów zleconych,
— załatwianie spraw personalnych i socjalnych wykonawców płatnych z Działu Gospodarki Narodowej i budżetu centralnego,
— prowadzenie rejestrów spraw i skorowidzów, dokonywanie wysyłki pism i paczek, gospodarka materiałami kancelaryjnymi,
— prowadzenie wszelkich spraw związanych z eksploatacją samochodów,
— inwentaryzacja sprzętu geodezyjnego pomocniczego, odzieży ochronnej geodetów.

VII. Oddział Wodno-Melioracyjny.

1. Referat Techniczno - Produkcyjny:

— nadzór techniczny oraz odbiory robót inwestycyjnych przy urządzeniach podstawowych, prowadzonych przez oddział oraz nadzór nad robotami inwestycyjnymi urządzeń półpodstawowych i szczegółowych, prowadzonymi przez referaty wodno-melioracyjne w powiatach,
— sprawdzanie i zatwierdzanie kosztorysów wykonawczych oraz faktur przejściowych i końcowych za roboty podstawowe,
— opracowywanie instrukcji i inspekcja terenowa.

2. Referat Konserwacji i Eksploatacji Urządzeń Wodno-Melioracyjnych:

— sprawowanie nadzoru nad robotami konserwacyjnymi organizowanymi i wykonywanymi przez referaty wodno-melioracyjne w powiatach oraz wyrywkowe kontrole i odbiory tych robót,
— organizowanie i kierowanie pracami przeciwpowodziowymi w rolnictwie, oraz współpraca z Woj. Kom. Przeciwpowodziowym,
— instruktaż jednostek powiatowych w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno - melioracyjnych,
— nadzór nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw normowania, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— sprawy zaopatrzenia materiałowego i nadzór nad gospodarką materiałową w powiatach.

3. Referat Dokumentacji Technicznej:

— koordynacja prac wodno-melioracyjnych z innymi zainteresowanymi resortami,
— prowadzenie spraw w zakresie założeń i dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla robót wodno-melioracyjnych,
— opiniowanie założeń projektowych dla robót prowadzonych we własnym zakresie i przez powiaty,
— uczestniczenie w radach technicznych, opiniowanie dokumentacji technicznej dla robót wodno-melioracyjnych,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej w trybie roboczym,
— przygotowywanie do zatwierdzenia dokumentacji technicznej,
— opiniowanie dokumentacji przedkładanej do zatwierdzenia Ministerstwu Rolnictwa,
— współpraca z biurem projektowym i przedsiębiorstwem wykonawczym w zakresie dokumentacji technicznej,
— instruktaż w zakresie dokumentacji technicznej w referatach wodno-melioracyjnych w powiatach,
— prowadzenie archiwum dokumentacji i map.

4. Referat Użytków Zielonych:

— nadzór nad zagospodarowaniem pomelioracyjnym, wykonywanym przez powiaty i wyrywkowe odbiory tych robót,
— nadzór nad pielęgnacją i użytkowaniem łąk i pastwisk i współpraca z Woj. Zw. Organizacji i Kółek Rolniczych,
— opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji, przygotowanych przez referaty powiatowe lub innych wykonawców w zakresie pomelioracyjnego zagospodarowania użytków zielonych,
— współpraca z placówkami naukowymi w zakresie doświadczalnictwa melioracyjnego i łąkarskiego.

5. Referat Gospodarki Torfowej:

— opracowywanie zbiorcze materiałów dotyczących badań geologicznych,
— opracowywanie kierunków użytkowania torfowisk i torfu na podstawie analiz gospodarczych i ekonomicznych,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej dla większych zakładów i kopalni torfu,
— współudział w opracowywaniu założeń i dokumentacji robót wodno-melioracyjnych na terenach torfowych celem ewentualnego uwzględnienia przemysłowej eksploatacji torfu,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie użytkowania torfowisk oraz wprowadzanie zespołowych form eksploatacji torfu na cele nawozowe i opałowe,
— organizowanie punktów propagandowo-doświadczalnych i wyników w zakresie rolniczego użytkowania torfu.

6. Referat Planowania, Zatrudnienia i Płac:

— zlecanie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami na roboty wodno-melioracyjne podstawowe i specjalne,
— koordynacja prac wodno-melioracyjnych oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych, rocznych i wieloletnich przy współpracy referatów dokumentacji i użytków zielonych,
— sprawozdawczość z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,

— instruktaż i kontrola referatów w powiatach w zakresie planowania, zatrudnienia, płac, sprawozdawczości i zawierania umów na wykonawstwo robót,
— sporządzanie planu finansowania inwestycji i konserwacji, dokonywanie zmian w finansowaniu i limitowanie inwestycji i konserwacji.

VIII. Oddział Oświaty Rolniczej.

1. Stanowisko pracy do spraw wizytacji:

— typowanie i adaptacja nowych obiektów szkolnych i gospodarczych,
— obsada personalna w nowoorganizowanych szkołach,
— wyposażenie szkół i gospodarstw w sprzęt i pomoce naukowe,
— nadzór nad realizacją programów nauczania lekcyjnego i pozalekcyjnego poprzez hospitacje, lekcji, ćwiczeń i zajęć praktycznych oraz kontrolę pracy organizacji młodzieżowych,
— wnioskowanie w zakresie aktualizacji programów nauczania i podręczników,
— kontrola praktyk wakacyjnych i zawodowych,
— sprawozdawczość związana z nauczaniem i wychowaniem,
— opracowywanie wniosków w sprawię zatrudniania, przenoszenia, przeszeregowania i zwalniania nauczycieli,
— dokształcanie zawodowe i pedagogiczne nauczycieli — kursy, zjazdy i konferencje,
— organizowanie przedmiotowych ośrodków metodycznych,
— kontrola pracy personelu szkoły i ocena przydatności w pracy nauczycielskiej,
— przygotowywanie wniosków na posiedzenia komisji dyscyplinarnej i wykonywanie jej decyzji,
— planowy nabór do szkół.

2. Stanowisko pracy do spraw pedagogicznych:

— ustalanie specjalnych szkół,
— wybór i przygotowanie obiektów do odbywania stażu praktycznego i praktyk zawodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości statystycznej szkół i ośrodków szkoleniowych,
— zaopatrywanie szkół w druki ścisłego zarachowania,
— analizowanie zatrudnienia w poszczególnych szkołach — przydział etatów,
— wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie związanej z tym ewidencji.

3. Stanowisko pracy do spraw inwestycji:

— opracowywanie planów rozbudowy istniejących obiektów,
— opracowywanie planów kapitalnych remontów i adaptacji obiektów szkolnych,
— sprawowania nadzoru i udzielanie pomocy w opracowywaniu przez jednostki budżetowe założeń projektowych,
— pomoc w zlecaniu wykonawstwa inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej, inwestycji i kapitalnych remontów pod względem rzeczowym i finansowym,
— weryfikowanie kosztorysów kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— prowadzenie zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb inwestycji szkół i gospodarstw pomocniczych.

4. Stanowisko pracy do spraw księgowości:

— instruktaż prawidłowości prowadzenia księgowości,
— opracowywanie zbiorczych preliminarzy budżetowych szkół i środków specjalnych oraz planów gospodarczo-finansowych gospodarstw pomocniczych,
— analiza i kontrola wykonawstwa budżetów i planów gospodarczo-finansowych w podległych jednostkach,
— dysponowanie kredytami zgodnie z zatwierdzonym budżetem jednostkowym,
— kontrola jednostek budżetowych, gospodarstw i wydawanie zarządzeń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji.

5. Stanowisko pracy do spraw gospodarstw szkolnych:

— opracowywanie rzeczowe planów finansowo - gospodarczych gospodarstw pomocniczych, planów zaopatrzenia oraz kontrolowanie wykonania tych planów,
— analizowanie wykonania planów finansowo - gospodarczych, przeprowadzanie inspekcji i udzielanie instruktażu personelowi gospodarstw,
— czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji gospodarstw,
— organizowanie narad gospodarczo - produkcyjnych,
— realizacja długofalowych planów urządzeniowych gospodarstw,
— zaopatrywanie gospodarstw w maszyny, narzędzia rolnicze, materiał siewny itp.,
— czuwanie nad przestrzeganiem przepisów umowy zbiorowej i BHP.

IX. Starszy Inspektor Spółdzielczości Produkcyjnej.

— Analizowanie ogólnej działalności gospodarczo-finansowej spółdzielni produkcyjnych,
— inicjowanie zadań i pomocy fachowej branżowych komórek prezydiów rad narodowych dla spółdzielni produkcyjnych i zespołów uprawowych, ocena wyników tej pomocy oraz współpraca z Bankiem Rolnym w zakresie kredytowania spółdzielni produkcyjnych,
— ocena warunków ekonomiczno-gospodarczych w jakich powstają nowe spółdzielnie i zespoły uprawowe,
— udzielanie pomocy prezydium powiatowych rad narodowych w zakresie zasad i trybu rozliczeń spółdzielni produkcyjnych będących w likwidacji,
— współdziałanie z Wojewódzkim Związkiem Rolniczym Spółdzielni Produkcyjnych w zakresie oceny rozwoju spółdzielczości produkcyjnej, pomocy ekonomicznej i fachowej udzielanej spółdzielniom,
— wnioskowanie w zakresie kształtowania polityki Państwa na odcinku spółdzielczości produkcyjnej.

X. Oddział Leśnictwa.

1. Stanowisko pracy do spraw leśnictwa:

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych, oraz państwowych nie wchodzących w skład pgl (nadzorowanych),
— opracowywanie zbiorczych terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych, a mianowicie: planów zalesieniowych i planów użytkowania lasu,
— opracowywanie zbiorczych terenowych planów zadrzewień,
— koordynacja i nadzór nad sporządzaniem planów zadrzewień w jednostkach resortowych,
— kontrola wykonania rocznych wniosków odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— sporządzanie planów gospodarstwa leśnego i przeprowadzanie inwentaryzacji lasów niepaństwowych,
— zatwierdzanie planów gospodarstwa leśnego dla lasów niepaństwowych i nadzorowanych,
— wydawanie decyzji w sprawach zmiany uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania,
— kontrola ustalania niepaństwowych gruntów nieleśnych i nieużytków przewidzianych do zalesienia tj. odnowienia, poprawek i uzupełnień,
— ustalanie powierzchni i organizacja zalesienia niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków na koszt państwa oraz kontrola wykonanych prac,
— organizacja i kontrola zalesień niepaństwowych gruntów leśnych,
— organizacja i nadzór zaopatrzenia prezydiów powiatowych rad narodowych w materiały zalesieniowe i narzędzia do zalesień gruntów niepaństwowych,
— kontrola nadzoru nad ochroną lasów niepaństwowych przed szkodnikami zwierzęcymi i roślinnymi,
— nadzór i kontrola wydawanych zezwoleń na użytkowanie lasów niepaństwowych i zwalczanie nielegalnych wyrębów,
— nadzór nad wydatkowaniem kredytów na zalesienia w powiatowych radach narodowych.

2. Stanowisko pracy do spraw zadrzewień:

— koordynacja i kontrola zadrzewień na terenach państwowych podległych jednostkom organizacyjnym re-

sortów oraz jednostkom terenowym w Prezydium WRN.,
— propagowanie i nadzór nad zadrzewieniem niepaństwowym,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji materiałów zadrzewieniowych w województwie,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe, ułatwianie ich zawierania i pośredniczenie w zaopatrzeniu plantatorów w kwalifikowany materiał wyjściowy,
— organizowanie międzyresortowych narad roboczych dla realizacji przepisów prawnych z zakresu zadrzewień,
— kontrola zaopatrzenia jednostek resortowych i terenowych w materiały zadrzewieniowe,
— kontrola nadzoru nad użytkowaniem i zwalczaniem nielegalnych wyrębów zadrzewień,
— nadzór nad wydatkowaniem kredytów na zadrzewienia w powiatowych radach narodowych,
— prowadzenie ewidencji parków i organizacja ich ochrony.

3. Stanowisko pracy do spraw łowiectwa:

— kontrola wykonania planów gospodarowania łowiskami, —
— kontrola planów pozyskania zwierzyny łownej oraz kontrola polowań,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich wyłączonych od dzierżawy, zastrzeżonych oraz wydzierżawionych,
— koordynacja współdziałania z A.L.P. i P.Z.Ł., Radą Ochrony Przyrody i organami MO w zakresie ochrony zwierzyny łownej oraz zwalczanie szkodnictwa łowieckiego,
— nadzór nad realizacją polityki łowieckiej prowadzonej przez organa P.Z.Ł.,
— nadzór nad punktami skupu dziczyzny i skór w zakresie legalności odstrzałów,
— nadzór nad wykonaniem zobowiązań dzierżawców, wynikających z tytułu podpisanych umów,
— kontrola wpłaconych czynszów dzierżawczych i kaucji oraz rozprowadzanie wpłat na poszczególne rady narodowe,
— współdziałanie z Wojew. Komisarzem d/s tępienia wilków i A.L.P. w zakresie doboru aktywu wilczarskiego, ekip w sprawach komunikacji i łączności,
— nadzór nad całością akcji wilczej i wypłaty premii i nagród za odstrzelone wilki.

XI. Wojewódzki Konserwator Przyrody.

— Prowadzenie całokształtu zagadnień ochrony przyrody oraz czuwanie nad właściwym gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczeniem jej terenów,
— opiniowanie planów regionalnych oraz lokalizacji inwestycji,
— sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony krajobrazu,
— sprawowanie nadzoru nad działalnością prezydiów powiatowych rad narodowych w zakresie ochrony przyrody,
— wnioskowanie w sprawie przejmowania nieruchomości na rzecz Państwa w związku z realizacją celów ochrony przyrody,
— prowadzenie inwentaryzacji — rejestrów tworów przyrody,
— współpraca z Woj. Komitetem Ochrony Przyrody i Ligą Ochrony Przyrody oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przyrody.

XII. Oddział Planowania i Inwestycji.

1. Referat Planowania i Ekonomiki:

— koordynowanie prac przy opracowywaniu wojewódzkiego planu rolnictwa, analiza oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza i wyciąganie wniosków z wykonania planu wojewódzkiej produkcji rolnej i skupu,
— koordynacja prac z jednostkami gospodarki uspołecznionej i opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcji oraz nadzór i operatywny udział w realizacji tych planów,
— analizowanie planów przedsiębiorstwi i zakładów budżetowych rolnictwa podległych Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa oraz opracowywanie na tej podstawie wniosków,
— koordynowanie prac nad planem zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
— nadzór nad wykonywaniem rzeczowym planu zadań budżetowych, sporządzanie sprawozdań i analiz kwartalnych i rocznych z wykonania planu i budżetu,
— koordynowanie prac nad perspektywicznymi planami rozwoju rolnictwa,
— badanie kosztów produkcji podstawowych produktów rolnych oraz analizowanie kształtowania się cen na produkty rolne i środki produkcji,
— analizowanie przychodów i rozchodów wsi oraz zmian zachodzących w strukturze agrarnej wsi.

2. Referat Inwestycji i Budownictwa:

— analizowanie, opiniowanie i ustalanie potrzeb nakładów inwestycyjnych pod kątem ich opłacalności i efektywności w zakładach, przedsiębiorstwach i gospodarstwach uspołecznionych,
— opracowywanie i kontrola wykonania planów inwestycyjnych,
— analiza i sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania terenowego planu inwestycyjnego,
— ustalanie projektów planów elektryfikacji wsi oraz nadzór i kontrola nad ich wykonaniem,
— przygotowanie inwestycji do realizacji pod względem zaopatrzenia w dokumentację techniczną i prawną w zakresie budownictwa i kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom planu terenowego w zakresie programowania, dokumentacji prawnej i projektowo-kosztorysowej, lokalizacji i nadzoru techniczno-inwestorskiego oraz rozliczeń,
— zabezpieczanie i kontrola zużycia materiałów budowlanych i studniarskich dla inwestycji wykonywanych systemem gospodarczym,
— nadzór nad zabezpieczeniem wykonawców robót inwestycyjnych i kapitalnych remontów,
— analizowanie i kontrolowanie postępu realizacji robót budowlanych i studniarskich co do zgodności programu rzeczowego ze środkami finansowymi i materiałowymi,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych terenu, współpraca z Bankiem Rolnym w zakresie realizacji polityki kredytowej dla spółdzielń produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych.

3. Stanowisko pracy do spraw rachunkowości rolnej:

— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w gospodarstwach chłopskich i wyciąganie wniosków dla celów polityki rolnej.

XIII. Oddział Finansowo-Księgowy.

1. Referat Finansowo - Księgowy:

— opracowanie projektu zbiorczego preliminarza dochodów i wydatków budżetu terenowego, podział dotacji między powiaty i budżet jednostkowy, opracowanie preliminarza jednostkowego dochodów i wydatków,
— uruchomienie i przekazywanie środków finansowych dla przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym, gospodarstw pomocniczych i jednostek podległych,
— analizowanie planów finansowych przedsiębiorstw i zakładów budżetowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia,
— przyjmowanie i analiza sprawozdań finansowych, bilansów Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa P.P.R.N.,
— sporządzanie rocznych planów, finansowanie inwestycji dla wszystkich inwestorów bezpośrednio na szczeblu wojewódzkim i powiatowym, przeprowadzanie zmian w planach w ciągu roku,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego,

— przeprowadzanie inwentaryzacji, prowadzenie księgowości materiałowej,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i sprawozdań miesięcznych,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego wydatków w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych jednostek i zakładów budżetowych,
— kontrola wykonania budżetu, dyscypliny finansowej, opracowywanie wniosków dot. zmian i przerzutów w budżecie,
— instruktaż jednostek podległych, współpraca z bankami i Wydziałem Finansowym.

2. Referat Rachunkowo - Kasowy:

— przyjmowanie od komórek organizacyjnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa rachunków — faktur, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikacja rachunków wg. klasyfikacji budżetowej,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, dietyczałty delegacji służbowych, datków rozłąkowych wynagrodzeń akordowych, zasiłków wszelkiego rodzaju: rodzinne, chorobowe, pokarmowe, pogrzebowe i rozliczenia z ZUS.,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek na diety i koszty podróży i rozliczanie z tych zaliczek,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, sporządzanie raportów kasowych,
— wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności,
— pobieranie pieniędzy z banku i dokonywanie wszelkich wypłat i należności.

3. Stanowisko pracy do spraw rewizji:

— przeprowadzanie rewizji dokumentalnej przez badanie dokumentów, na podstawie których zaewidencjonowano operacje gospodarcze, zapisów księgowych oraz bilansów obrotów i sald,
— sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonej rewizji i wniosków porewizyjnych.

XIV. Sekretariat.

1. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych:

— analizowanie i zgłaszanie wniosków w sprawach struktury Wydziału i podległych komórek,
— organizacja metod pracy biurowej, czynności kancelaryjnych, opracowywanie zarządzeń regulujących tok pracy, opracowywanie zbiorczych, węzłowych planów wydziału oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
— ewidencja uchwał rad narodowych i ich organów dot. spraw rolnictwa i interwencji radnych, interwencji poselskich itp. otrzymywanych do załatwiania lub opiniowania,
— sprawy konferencji, narad z kierownikami Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa PPRN, zespołu kierowniczego, sporządzanie protokółów z tychże konferencji i narad,
— sprawy lustracji działalności Wydziału i komórek podległych przez instancje nadrzędne,
— przeprowadzanie kontroli Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa PPRN pod względem organizacyjnym,
— ewidencja skarg i zażaleń, notatek prasowych, rozdział ich do załatwienia oraz kontrola terminowości załatwiania,
— prowadzenie zbioru akt załatwionych skarg i zażaleń,
— sporządzanie analiz i sprawozdawczość odnośnie wpływu skarg i zażaleń,
— inne sprawy nie należące do zakresu działania komórek Wydziału lub zlecone do załatwienia przez Kierownika Wydziału.

2. Stanowisko pracy do spraw osobowych:

— opracowywanie wniosków w sprawach etatowych pracowników Wydziału i podległych komórek,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostek budżetowych oraz innych objętych nomenklaturą Wydziału w podległych jednostkach, załatwianie formalności związanych z przyznawaniem wynagrodzeń, awansów, nagród, odznaczeń, przeniesień, służbowych, prowadzenie spraw wynikających z przepisów o urlopach wypoczynkowych i okolicznościowych, dyscypliny pracy itp., nadzór nad właściwym wykorzystaniem przyznanych etatów, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej, prowadzenie spraw wojskowych stosownie do instrukcji i zarządzeń właściwych władz, kontrola list płacy ze stanem faktycznym zatrudnienia, załatwianie formalności związanych z wydawaniem legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp., prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników objętych nomenklaturą,
— przeprowadzanie analizy rozmieszczenia i wykorzystania kadr fachowych oraz obsada stanowisk kierowniczych w terenie,
— sporządzanie zapotrzebowania na absolwentów szkół wyższych i średnich, udział w komisjach przydziałów pracy i rekrutacji,
— organizowanie szkolenia wewnątrzzakładowego w jednostkach podległych oraz organizowanie kontroli nad całością szkolenia.

3. Starszy referent do spraw administracyjnych:

— ewidencja, przejmowanie, przekazywanie mienia ruchomego i nieruchomego Wydziału, gospodarka sprzętem i materiałami biurowymi w tym zakresie, opracowywanie preliminarza potrzeb w zakresie urządzenia biurowego oraz materiałów piśmiennych, prowadzenie magazynu materiałów piśmiennych, sprawy dot. pomieszczeń biurowych wydziału oraz urządzeń telefonicznych i przeciwpożarowych, nadzór nad przestrzeganiem higieny pracy, sprawy środków lokomocji dla wydziału, administrowanie personelem usługowym, prenumerata i rozdział wydawnictw urzędowych i fachowych oraz opracowywanie preliminarza, sprawy socjalno - bytowe, pracowników oraz innych objętych nomenklaturą Wydziału.

4. Kancelaria:

— nadzór nad całością czynności kancelaryjnych w komórkach Wydziału,
— przyjmowanie i rozdzielanie pism, paczek do komórek organizacyjnych Wydziału oraz wysyłka, prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, prowadzenie wykazu ruchu spraw,
— przepisywanie pism na maszynach dla potrzeb Wydziału.

Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa kieruje Kierownik Wydziału przy pomocy 3-ch zastępców, z których pierwszy:
— sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych,
drugi:
— kieruje bezpośrednio Oddziałem Leśnictwa,
trzeci:
— Wojewódzki Lekarz Weterynarii — kieruje bezpośrednio komórką weterynarii.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

8. WYDZIAŁ GOSPODARKI WODNEJ
(Symbol „GW")

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Wodnej należą sprawy:
a) wykonywania funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
b) ewidencjonowania zasobów, zakładów, budowli i urządzeń wodnych oraz uprawnień wodnych,
c) opracowywania bilansów wodnych w oparciu o materiały własne i uzyskane z zainteresowanych jednostek organizacyjnych,
d) koordynowania prac i przygotowywanie materiałów w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego dla opracowywania regionalnych planów perspektywicznych gospodarki wodnej i ściekowej,
e) opiniowania założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramów realizacji budowy w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej odnośnie inwestycji mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,
f) opiniowania wniosków inwestycji związanych lub mających wpływ na gospodarkę wodną i ściekową,

g) inicjowania i ustalania programu kompleksowych inwestycji wodnych mających istotny wpływ na gospodarkę wodną i ściekową województwa,

h) ustalania wielkości poboru i zużycia wód dla wszystkich dziedzin gospodarki narodowej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,

i) prowadzenia studiów i badań z dziedziny gospodarki wodnej i ściekowej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,

j) nadzoru i kontroli nad ochroną wód przed zniszczeniem oraz nad całokształtem gospodarki ściekowej,

k) nadzoru ogólnego w zakresie techniczno-eksploatacyjnym nad wszelkimi zakładami, budowlami i urządzeniami wodnymi, których użytkownicy są obowiązani do posiadania pozwoleń wodno-prawnych,

l) kontroli wykonywanych przez inne organy budowli, zakładów i urządzeń wodnych, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną, w zakresie zgodności wynikającej z opinii, o której mowa pod literą e) i z warunkami pozwolenia wodno-prawnego,

m) kontroli wszelkich mających istotny wpływ na gospodarkę wodną zakładów, budowli i urządzeń wodnych, w zakresie stanu technicznego, prawidłowego działania i wykorzystania,

n) nadzoru i kontroli nad stanem wszelkich urządzeń przeciwpowodziowych, ewidencjonowania strat powodziowych oraz współpraca z wojewódzkimi komitetami przeciwpowodziowymi,

o) długofalowej profilaktyki przeciwpowodziowej,

p) koordynowania i nadzorowania realizacji zasad prawidłowego i racjonalnego gospodarowania zasobami wody,

r) opracowywania wniosków do planu i budżetu terenowego,

s) instruktażu i nadzoru nad powiatowymi komórkami administracji wodnej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA:

Wydział Gospodarki Wodnej, dzieli się na:

I. Oddział Administracji Wodnej,
II. Oddział Koordynacji i Planowania Gospodarki Wodnej,
III. Oddział Nadzoru Techniczno-Eksploatacyjnego Gospodarki Wodnej,
IV. Oddział Inspekcji i Ochrony Wód.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA:

I. Oddział Administracji Wodnej:

— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
— sprawy związane z własnością i użytkowaniem wód,
— nadzór formalno-prawny nad zakładami wodnymi, spółkami wodnymi i księgami wodnymi,
— wydawanie opinii prawnych w zakresie gospodarki wodnej,
— ewidencjonowanie uprawnień wodnych,
— instruktaż i nadzór nad powiatowymi komórkami administracji wodnej.

II. Oddział Koordynacji i Planowania Gospodarki Wodnej:

— opracowywanie bilansów wodnych w oparciu o materiały własne i uzyskane z zainteresowanych jednostek organizacyjnych,
— koordynowanie prac i przygotowywanie w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego materiałów dla opracowywania regionalnych planów perspektywicznych gospodarki wodnej i ściekowej,
— inicjowanie i ustalanie programu kompleksowych inwestycji wodnych, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną województwa oraz inicjowanie organizacji spółek wodnych,
— opiniowanie założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramu realizacji budowy w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej odnośnie inwestycji, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną przy współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi,
— opiniowanie wniosków inwestycji związanych lub mających wpływ na gospodarkę wodną i ściekową,
— kontrola wykonywanych przez inne organy budowli, zakładów i urządzeń wodnych, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną w zakresie zgodności, wynikającej z opinii, o której mowa pod lit. e) i z warunkami pozwolenia wodno-prawnego,
— ustalanie wielkości poboru i zużycia wód dla wszystkich dziedzin gospodarki narodowej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,
— prowadzenie studiów i badań z dziedziny gospodarki wodnej i ściekowej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,
— koordynowanie i nadzorowanie realizacji zasad prawidłowego i racjonalnego gospodarowania zasobami wody,
— analizy stanu gospodarki wodnej na terenie województwa,
— opinie techniczne i ekonomiczne dla potrzeb orzecznictwa wodnego, niezastrzeżonych innym komórkom organizacyjnym,
— współpraca z wydziałami gospodarki wodnej województw sąsiednich w zakresie gospodarki wodnej w regionach mających wspólne dorzecza,
— opracowywanie wniosków do planu i budżetu terenowego przy współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

III. Oddział Nadzoru Techniczno-Eksploatacyjnego Gospodarki Wodnej:

— ewidencjonowanie wałów przeciwpowodziowych, magazynów, sprzętu przeciwpowodziowego i strat powodziowych,
— ewidencjonowanie zakładów, budowli i urządzeń wodnych,
— techniczne normowanie, dla istniejących użytkowników, poboru i zużycia wód na cele przemysłowe, rolnicze, zaopatrzenia ludności w wodę oraz inne cele komunalne i gospodarcze,
— nadzor ogólny w zakresie techniczno-eksploatacyjnym nad wszelkimi zakładami, budowlami i urządzeniami wodnymi, których użytkownicy są obowiązani do posiadania pozwoleń wodno-prawnych,
— kontrola wszelkich, mających istotny wpływ na gospodarkę wodną, zakładów, budowli i urządzeń wodnych, w zakresie stanu technicznego, prawidłowego działania i wykorzystania,
— nadzór techniczny nad spółkami wodnymi, które nie mają charakteru wyłącznie melioracyjnego,
— nadzór i kontrola nad stanem wszelkich urządzeń przeciwpowodziowych oraz współpraca z wojewódzkimi komitetami przeciwpowodziowymi,
— sprawy długofalowej profilaktyki przeciwpowodziowej,
— współpraca przy opiniowaniu założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramów realizacji budowy w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej odnośnie inwestycji mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,
— współpraca przy opiniowaniu wniosków inwestycji związanych lub mających wpływ na gospodarkę wodną i ściekową,
— współpraca z wydziałami gospodarki wodnej województw sąsiednich w zakresie gospodarki wodnej w regionach mających wspólne dorzecza,
— sprawy opinii technicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego, dotyczących istniejących użytkowników, z wyjątkiem spraw ochrony wód,
— współpraca przy opracowywaniu wniosków do planu i budżetu terenowego.

IV. Oddział Inspekcji i Ochrony Wód:

— ustalanie kategorii wód w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, ze względu na ich ochronę przed zanieczyszczeniem,
— określanie warunków, jakim powinny odpowiadać ścieki, odprowadzane do wód powierzchniowych i do ziemi,
— inicjowanie wprowadzania i stosowania nowoczesnych metod i urządzeń w gospodarce ściekowej,
— kontrola i ewidencjonowanie stanu zanieczyszczeń ściekami wód powierzchniowych i ziemi,
— nadzór i kontrola nad utrzymaniem w należytym stanie, prawidłowym działaniem i pełnym wykorzystaniem urządzeń do odzysku surowców, rolniczego wykorzystania ścieków oraz oczyszczania, unieszkodliwiania i odprowadzania ścieków w komunalnych, przemysłowych i innych zakładach pracy, racjonalnym gospodarowaniem wodą w w/w zakładach, w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem, przestrzeganiem przez w/w zakłady prze-

pisów, mających na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem,
— ustalanie potrzeb w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji lub kapitalnych remontów urządzeń do odzysku surowców, rolniczego wykorzystania oraz oczyszczania, unieszkodliwiania i odprowadzania ścieków,
— udział przy odbiorze urządzeń do wykorzystania, oczyszczania, unieszkodliwiania i odprowadzania ścieków,
— współpraca przy opiniowaniu założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramów realizacji budowy, w zakresie gospodarki ściekowej odnośnie inwestycji mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,
— współpraca przy opiniowaniu wniosków inwestycji związanych lub mających istotny wpływ na gospodarkę ściekową,
— współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów ochrony wód przed zanieczyszczeniem, w zakresie zagadnień sanitarno-technicznych,
— współpraca z wydziałami gospodarki wodnej województw sąsiednich w zakresie gospodarki ściekowej w regionach mających wspólne dorzecza,
— sprawy opinii technicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem i gospodarki ściekowej,
— prowadzenie laboratorium wodno-ściekowego,
— współpraca przy opracowywaniu wniosków do planu i budżetu terenowego.

Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem działalności Wydziału przy pomocy zastępcy, sprawującego jednocześnie obowiązki kierownika oddziału.

Zakres obowiązków zastępcy Kierownika Wydziału określa Kierownik Wydziału.

Wydział Gospodarki Wodnej został powołany z dniem 7 lipca 1958 r.

9. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI — (Symbol — „Km")

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy: regulowanie na terenie województwa zagadnień ruchu drogowego i przewozów drogowych, sprawowanie nadzoru nad gospodarką samochodową w województwie oraz na drogach lokalnych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

Wydział Komunikacji dzieli się na:

I. Oddział Ruchu Drogowego z podziałem na:

1) Referat bezpieczeństwa ruchu,
2) Referat rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych,
3) Referat szkolenia i egzaminowania kierowców.

II. Oddział Przewozów z podziałem na:

1) Referat zezwoleń na publiczny transport i taryf.,
2) Referat koordynacji przewozów i turystyki.

III. Oddział Gospodarki Samochodowej z podziałem na:

1) Referat inspekcji i kontroli,
2) Referat gospodarki samochodowej i etatów samochodowych.

IV. Oddział Dróg Lokalnych z podziałem na:

1) Referat planowania i sprawozdawczości,
2) Referat finansowo-gospodarczy,
3) Referat zaopatrzenia materiałowego,
4) Referat techniczny,
5) Referat inwestycyjny.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

I. Oddział Ruchu Drogowego:

1) Referat bezpieczeństwa ruchu:
— nadzór nad porządkiem i bezpieczeństwem ruchu drogowego, rozmieszczeniem i prawidłowością znaków drogowych, nad sygnalizacją ruchu i urządzeniami obcymi na drogach,
— współpraca w zakresie nadzoru nad ruchem drogowym z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej, a w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa na skrzyżowaniach dróg z koleją — z właściwymi organami kolejowymi,
— wydawanie zarządzeń i miejscowych przepisów z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,
— zwalczanie wypadkowości na drogach i postępowanie przy wypadkach drogowych,
— zezwolenia na raidy i wyścigi samochodowe oraz zarządzenia dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na trasach przejazdu,
— propaganda przepisów ruchu drogowego,
— współpraca, z punktu widzenia potrzeb ruchu drogowego, z właściwymi organami Prezydium WRN oraz wojewódzkimi zarządami dróg publicznych w sprawach budowy ulic, placów i mostów w osiedlach, jak również z innymi właściwymi władzami w sprawach technicznej i sanitarnej pomocy drogowej.

2) Referat rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych:
— dopuszczanie pojazdów mechanicznych do ruchu na drogach publicznych oraz nadzór nad przeprowadzaniem badań stanu technicznego i klasyfikacji takich pojazdów,
— nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych.

3) Referat szkolenia i egzaminowania kierowców:
— nadzór nad wydawaniem pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— zezwalanie na prowadzenie kursów szkolenia kierowców, sprawy egzaminowania kierowców oraz współpracy z właściwymi władzami i organizacjami w zakresie szkolenia kadr kierowców.

II. Oddział Przewozów:

1) Referat zezwoleń na publiczny transport i taryf,
— zezwolenia na publiczny transport drogowy,
— nadzór nad przestrzeganiem przepisów przewozowych oraz sprawy lokalnych taryf przewozowych,
— sprawy dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób oraz ustalania odległości przewozowych towarów.

2) Referat koordynacji przewozów i turystyki:
— terenowa koordynacja przewozów środkami wszystkich rodzajów transportu,
— wytyczne do rozkładów jazdy publicznej komunikacji samochodowej oraz nadzór nad przestrzeganiem rozkładów jazdy,
— masowe akcje przewozowe i świadczenia w zakresie usług transportowych,
— współpraca z właściwymi organizacjami w zakresie turystyki samochodowej.

III. Oddział Gospodarki Samochodowej:

1) Referat inspekcji i kontroli:
— nadzór nad eksploatacją techniczną pojazdów samochodowych oraz nad garażami, stacjami obsługi technicznej samochodów, nad naprawczymi warsztatami samochodowymi i stacjami benzynowymi,
— inspekcja gospodarki samochodowej w państwowych i uspołecznionych jednostkach organizacyjnych oraz inspekcja pojazdów na drogach publicznych.

2) Referat gospodarki samochodowej i etatów samochodowych:
— rozdzielnictwo i etatyzacja taboru samochodowego oraz ustalanie obszaru używania samochodów dla przedsiębiorstw, zakładów uspołecznionych, urzędów i innych organizacji państwowych w ramach uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— opiniowanie wniosków na prowadzenie państwowych, spółdzielczych i prywatnych zakładów obsługi technicznej i napraw samochodów oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie takich zakładów w ramach posiadanych uprawnień,
— nadzór nad postępowaniem ze zbędnymi pojazdami samochodowymi.

IV. Oddział Dróg Lokalnych:

1) Referat planowania i sprawozdawczości:
— analiza sprawozdawczości jednostek stopnia powiatowego w zakresie wykonania planu gospodarczego, sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej wojewódzka,
— współpraca z Wojewódzkim Zarządem Dróg Publicznych w zakresie planowania gospodarczego na drogach państwowych i lokalnych,

— opracowywanie wojewódzkich planów gospodarczych dróg i mostów lokalnych oraz korekta planów powiatowych w tym zakresie,

2) Referat finansowo-gospodarczy:
— opracowywanie wojewódzkich planów budżetowo-finansowych dotyczących gospodarki drogowo-mostowej oraz korekta planów powiatowych w tym zakresie,
— nadzór nad prowadzeniem księgowości finansowej, załatwianie spraw kancelaryjnych Wydziału oraz zaopatrywanie w materiały biurowe,

3) Referat zaopatrzenia:
— planowanie i rozdzielnictwo materiałów budowlanych, kontrola gospodarki materiałowej, środków lokomocji i sprzętu maszynowego,
— mechanizacja robót drogowo-mostowych,
— nadzór nad bazami zaopatrzenia, działalnością kamieniołomów, żwirowni, eksploatacją budynków itp., zaopatrywanie laboratoriów drogowych w pomoce naukowe oraz sprzęt szkoleniowy.

4) Referat techniczny:
— zlecanie i wykonywanie dokumentacji kosztorysowo-technicznej przyszłościowej, sprawdzanie tejże dokumentacji sporządzanej w powiatach, zatwierdzanie wniosków powiatów dotyczących zmian technicznych w dokumentacji i kosztorysach,
— nadzór nad personelem technicznym, robotami w terenie i pracą maszyn oraz sprzętu,
— udzielanie instruktażu technicznego,
— odbiór robót w terenie za wyjątkiem robót wykonywanych w ramach planu inwestycyjnego między jednostkami niższego stopnia.

5) Referat inwestycyjny:
— planowanie robót inwestycyjnych,
— opracowywanie sprawozdawczości inwestycyjnej,
— zlecanie dokumentacji kosztorysowo-technicznej, nadzór nad robotami inwestycyjnymi i ich odbiór, prowadzenie rachunkowości inwestycyjnej.

Na czele Wydziału Komunikacji stoi Kierownik Wydziału, kierujący całokształtem działalności Wydziału, przy pomocy zastępcy, który jest równocześnie kierownikiem jednego z oddziałów.

Zakres obowiązków zastępcy Kierownika Wydziału określa Kierownik Wydziału.

Wydział Komunikacji został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

10. KOMISJA CEN (Symbol „C")

Do zakresu działania komisji Cen należy ustalanie cen, opłat i stawek taryfowych w zakresie właściwości prezydiów rad narodowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

Komisja Cen dzieli się na:
1 Referat cen artykułów przemysłowych,
2. Stanowisko pracy cen dla artykułów rolnych i spożywczych,
3. Stanowisko pracy dla opłat i stawek taryfowych,
4. Sekretariat.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

1. Do zakresu działania Referatu cen artykułów przemysłowych należą sprawy:
— opracowywanie wniosków w zakresie cen artykułów przemysłowych,
— opracowywanie wniosków w zakresie zleconym cen artykułów przemysłowych, wykonywanych przez przedsiębiorstwa podległe radom narodowym, przedsiębiorstwa spółdzielcze, nieuspołecznione oraz rzemiosło, przeznaczonych do:
a) zbytu w detalicznej sieci obrotu handlowego,
b) na cele zaopatrzenia i inwestycyjne,
— analiza kosztów własnych artykułów dla których Komisja ustala ceny,
— opracowywanie wniosków na Kolegium w sprawie odwołań od ustalonych cen,
— organizacja kontroli przestrzegania ustalonych cen przez przedsiębiorstwa produkcyjne drobnej wytwórczości,
— prowadzenie rejestru i analizy cen artykułów przemysłowych ustalanych przez przedsiębiorstwa produkcyjne i handlowe w ramach przyznanych im uprawnień.

2. Do zakresu działania stanowiska pracy artykułów rolnych i spożywczych należą sprawy:
— opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie cen detalicznych, zaopatrzeniowych i skupu,
— opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie cen detalicznych, zaopatrzeniowych i skupu,
— opracowywanie wniosków na Kolegium w sprawie odwołań od ustalonych cen,
— analiza kosztów własnych artykułów dla których Komisja ustala ceny,
— opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie cen i opłat dla zakładów żywienia zbiorowego,
— nadzór nad notowaniami cen wolnorynkowych i analizą kształtowania cen wolnorynkowych artykułów rolno-spożywczych,
— opracowywanie wniosków w zakresie cen artykułów rolnych i spożywczych.

3 Do zakresu działania stanowiska pracy dla opłat i stawek taryfowych należą sprawy:
— opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie opłat za usługi przemysłowe, budowlane i nieprzemysłowe,
— analiza kosztów własnych w zakładach i punktach usługowych, spółdzielczych i rzemieślniczych,
— zbieranie i ocena materiałów do cenników ustalanych centralnie,
— wnioskowanie w zakresie zmian aktualnie obowiązujących cenników,
— organizacja kontroli przestrzegania ustalonych cenników przez punkty usługowe,
— opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie stawek taryfowych.

4. Do zakresu działania Sekretariatu należą sprawy:
— przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji,
— przyjmowanie i wydawanie wzorów (próbek) artykułów oraz ich ewidencja i obsługa biurowa Kolegium.

Na czele Komisji Cen stoi Przewodniczący Komisji, który kieruje całokształtem działalności Komisji przy pomocy jednego zastępcy.

Zakres obowiązków zastępcy Przewodniczącego Komisji określi Przewodniczacy Komisji.

Komisja Cen została powołana z dniem 1 sierpnia 1958 r.

11. WYDZIAŁ ZDROWIA (Symbol „Z")

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należą sprawy:

1. kierowanie opieką zdrowotną zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą i zatrudnioną na obszarze województwa,
2. udzielanie wytycznych, dotyczących organizacji i działalności wydziałów zdrowia prezydiów rad narodowych niższego stopnia, czuwanie nad realizacją tych wytycznych oraz udzielanie pomocy przy rozwiązywaniu zagadnień organizacji opieki zdrowotnej,
3. ustalanie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
4. organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia, przedsiębiorstw i innych zakładów o zasięgu, co najmniej województwa, a mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
5. fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu przekraczającym obszar powiatu, prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
6. nadzór nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom, wykonywany poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby i ich organizacje,
7. wykonywanie nadzoru farmaceutycznego,
8. współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg przekracza obszar powiatu,
9. organizowanie i nadzór nad dokształcaniem i specjalizacją kadr służby zdrowia,
10. organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności średnich szkół medycznych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Wydział Zdrowia Prezydium WRN dzieli się na:

I. Oddział Profilaktyki i Lecznictwa z podziałem na:
1. Referat Statystyki Medycznej,
   — stanowiska pracy do spraw:
2. Lecznictwa Zamkniętego,
3. Profilaktyki i Lecznictwa Otwartego,
4. Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do pracy,
5. Stomatologii,
6. Ochrony Zdrowia w Zakładach Pracy,
7. Średniego Szkolnictwa Medycznego.

II. Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka z podziałem na stanowiska pracy do spraw:
1. Ochrony Macierzyństwa,
2. Profilaktyki i Lecznictwa Dzieci,
3. Szkolnej Służby Zdrowia,
4. Zakładów Opiekuńczych i Wychowawczych.

III. Oddział Planowania — Budżetu i Rachunkowości z podziałem na:
1. Referat Budżetu i Planów Finansowych,
2. Referat Księgowości,
   — stanowiska pracy do spraw:
3. Organizacji i Nadzoru Księgowości,
4. Planowania.

IV. Oddział Inwestycji i Zaopatrzenia z podziałem na:
1. Referat Planowania i Wykonawstwa Inwestycji,
2. Referat Zaopatrzenia,
3. Stanowisko pracy do spraw remontów,

V. Oddział Organizacyjno-Administracyjny z podziałem na:
1. Referat Administracyjny,
2. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych,

VI. Oddział Kadr z podziałem na stanowiska pracy do spraw:
1. Osobowych, Ewidencji i Rejestracji Kadr Fachowych,
2. Zatrudnienia i Dyscypliny Płacy i Pracy,
3. Socjalnych i Szkolenia.

VII. St. Inspektor d/s Nadzoru Farmaceutycznego:

VIII. St. Inspektor d/s TOPL.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

I. Oddział Profilaktyki i Lecznictwa:

a) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu województwa, jak: przychodnie specjalistyczne, stacje sanitarno - epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, stacje krwiodawstwa, szpitale, sanatoria, przedsiębiorstwa uzdrowiskowe,

b) udzielanie wydziałom zdrowia niższego stopnia wytycznych w sprawie nadzorowania i koordynowania działalności zakładów:
— opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej w mieście i na wsi,
— leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy,
— stomatologicznych,

c) udzielanie wytycznych co do form i zakresu nadzoru fachowego (patronatu), zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej,

d) inicjowanie i udzielanie wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilaktycznych (badania masowe, szczepienia ochronne, walka z wypadkowością itp),

e) organizacja pomocy doraźnej w przypadkach masowych urazów, klęsk żywiołowych itp.,

f) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,

g) kierowanie na leczenie uzdrowiskowe, rencistów, inwalidów wojennych i wojskowych oraz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,

h) nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,

i) udzielanie wytycznych oraz kontrola właściwego rozmieszczania i wykorzystywania kadr podstawowych służby zdrowia,

j) podniesienie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,

k) udzielanie wytycznych w zakresie rozmieszczania i wykorzystania środków transportu sanitarnego,

l) wydawanie decyzji i opinii w sprawach uprawnień do świadczeń,

m) opiniowanie planów działalności Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,

n) ocena sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,

o) zbieranie i opracowywanie materiałów wewnętrznej statystyki medycznej i jednostkowych dokumentów statystycznych, jak: karty statystyczne szpitalne, karty zgłoszeń nowotworów itp., oraz sprawozdawczości z wykonania planu gospodarczego, jak również nadzór i instruktaż jednostek resortu zdrowia w zakresie prac statystyczno-sprawowdawczych zgodnie z odrębną instrukcją,

p) czuwanie nad jednolitością metod pracy i informacji statystycznych w województwie, kompletnością, terminowością i wiarygodnością materiałów statystycznych, koordynowanie prac statystyczno-sprawozdawczych prowadzonych przez Wydział Zdrowia, jednostki bezpośrednio podległe i wydziały zdrowia prezydiów powiatowych rad narodowych oraz zaopatrywanie tych jednostek w druki sprawozdawcze,

r) kontrola zapisów na kartach zgonów, symbolizacji przyczyn zgonów oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem tych kart przez personel działalności podstawowej służby zdrowia,

s) analiza stanu zdrowotnego ludności, rozmieszczenia zakładów służby zdrowia i ich działalności oraz statystyki przyczyn zgonów, jak również opracowywanie i wydawanie publikacji statystycznych (biuletynów) w zakresie potrzeb służby zdrowia na obszarze województwa,

t) organizowanie i prowadzenie doszkalania pracowników zatrudnionych w komórkach stastystyki wydziałów zdrowia prezydiów rad narodowych.

II. Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka:

a) wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt. a, c, g, j, k, m, w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, a w szczególnoci:
— opieki zdrowotnej, otwartej i zamkniętej w mieście i na wsi,
— opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą w zakładach nauczania i wychowania,
— opiekuńczych dla dzieci do lat 3 pozbawionych rodziny oraz opieki nad dzieckiem kobiety pracującej,

b) fachowy nadzór nad innymi zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,

c) analiza i ocena stanu opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,

d) analiza i ocena stanu zdrowotnego dzieci i młodzieży, pobierających naukę w szkołach ogólnokształcących na terenie województwa,

e) analiza zachorowalności i umieralności niemowląt i dzieci,

f) inicjowanie i udzielanie wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilaktycznych w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, jak szczepienia ochronne u dzieci, walka z krzywicą, racjonalne żywienie niemowląt, badania masowe.

III. Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości:

a) uzgadnianie i ustalanie wskaźników rozwojowych i wytycznych do projektów planów (rocznych, wieloletnich i perspektywicznych) jednostek budżetowych i przedsiębiorstw podległych Wydziałowi Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz wydziałów zdrowia prezydiów powiatowych rad narodowych,

b) opracowywanie projektów wojewódzkich planów gospodarczych, planów finansowych oraz wojewódzkich preliminarzy budżetowych, analiza i opiniowanie projektów planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych wydzia-

łów zdrowia prezydiów powiatowych rad narodowych, jak również sporządzanie ich zestawień zbiorczych,

c) instruktaż, nadzór i koordynacja prac w zakresie planu gospodarczego, planu finansowego przedsiębiorstw i budżetu w odniesieniu do jednostek bezpośrednio podległych oraz do wydziałów zdrowia prezydiów powiatowych rad narodowych,

d) uruchamianie kredytów i wykonywanie budżetów wojewódzkich w części dotyczącej służby zdrowia,

e) analiza sprawozdawczości z wykonania planu gospodarczego, planu finansowego przedsiębiorstw, budżetu oraz analiza kosztów,

f) organizacja i nadzór nad księgowością podległych jednostek budżetowych i przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym oraz wydziałów zdrowia prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

g) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej i przeprowadzania rewizji dokumentalnej w podległych jednostkach organizacyjnych,

h) analiza ekonomiczna sprawozdań finansowych oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań rachunkowych,

i) prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i bezpośrednio podległych niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej.

IV. Oddział Inwestycji i Zaopatrzenia:

a) planowanie inwestycji i remontów,

b) opracowywanie dokumentacji prawnej i projektowo-kosztorysowej,

c) nadzór i kontrola wykonywania inwestycji i remontów,

d) sprawozdawczość inwestycyjna,

e) opracowywanie projektu zbiorczego wojewódzkiego planu zaopatrzenia w sprzęt medyczny, inwestycyjny oraz artykuły gospodarcze, nadzór nad realizacją tego planu oraz nadzór i instruktaż w zakresie gospodarki materiałowej,

f) kontrola realizacji i dostaw z puli „różnych odbiorców”,

g) nadzór nad działalnością wojewódzkiego przedsiębiorstwa handlu sprzętem medycznym oraz bazy konserwatorskiej,

h) nadzór i kontrola gospodarstw pomocniczych, prowadzonych przez jednostki resortu zdrowia.

V. Oddział Organizacyjno-Administracyjny:

a) udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek bezpośrednio podległych i wydziałów zdrowia prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,

b) ewidencja obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne resortu zdrowia,

c) załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników wydziału i jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,

d) udzielanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji oraz instruktaż i nadzór nad podległymi jednostkami w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,

e) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej i podległych jednostek,

f) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,

g) prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna.

VI. Oddział Kadr:

a) prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk) jednostek podległych,

b) prowadzenie spraw rejestracji, rozmieszczenia i uprawnień zawodowych kadr podstawowych służby zdrowia,

c) załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,

d) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności zawodowej fachowych pracowników służby zdrowia,

e) prowadzenie spraw dokształcania pracowników administracji i obsługi służby zdrowia,

f) załatwianie spraw socjalnych,

g) zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

VII. St. Inspektor d/s Nadzoru Farmaceutycznego:

a) nadzór nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków farmaceutycznych oraz artykułów sanitarnych, a w szczególności w zakresie urządzeń i wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonowania oraz kwalifikacji fachowej personelu zatrudnionego przy wyrobie i obrocie tych środków,

b) nadzór nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków odurzających, jak również kontrola dokumentacji przychodu i rozchodu tych środków, —

c) kontrola uprawnień do produkcji środków do zwalczania szkodników oraz nadzór nad ich jakością i obrotem,

d) kontrola zaopatrzenia w środki farmaceutyczne i odurzające oraz artykuły sanitarne zakładów społecznych służby zdrowia oraz innych jednostek rozprowadzających leki,

e) opiniowanie wniosków w zakresie uruchomienia aptek otwartych i zakładowych oraz decydowanie w sprawach kwalifikacji zatrudnionego w nich personelu,

f) opiniowanie planów urządzeń i wyposażenia nowych aptek,

g) nadzór nad działalnością aptek otwartych i zakładowych.

VIII. Inspektor d/s TOPL

— zakres działania regulują specjalne przepisy.

Na czele Wydziału Zdrowia stoi kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem działalności Wydziału przy pomocy trzech zastępców, z których dwóch zastępców pełni jednocześnie funkcję kierowników oddziałów.

Zakres obowiązków zastępców kierownika Wydziału, określa kierownik Wydziału.

Wydział Zdrowia został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

12. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH (Symbol „ZS”)

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:

— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— przyznawania, wypłat oraz ewidencji rent i zaopatrzeń,
— komisji lekarskiej do spraw inwalidztwa i zatrudnienia
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— planowania, inwestycji, remontów, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości i statystyki oraz organizacyjne, budżetowo - rachunkowe i gospodarcze w zakresie spraw prowadzonych przez Wydziały niższego stopnia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

I. Oddział Pośrednictwa Pracy, Werbunku i Funduszu Interwencyjnego z podziałem na referaty:

1. Referat Pośrednictwa Pracy,
2. Referat Werbunku,
3. Referat Funduszu Interwencyjnego.

II. Oddział Przyznawania Rent i Zaopatrzeń z podziałem na:

1. Referat Rent Powszechnych,
2. Referat Zaopatrzenia Rent Wojennych i Wojskowych,
3. Referat Statystyki i Sprawozdawczości,
4. Referat Spraw Spornych,
5. Stanowisko pracy — St. Inspektor Świadczeniowy.

III. Oddział Wypłaty Rent i Zaopatrzeń z podziałem na:

1. Referat Wypłat Pierwszorazowych,
2. Referat Wypłat Miesięcznych,
3. Referat Kontroli Uprawnień,
4. Referat Reklamacji i Ewidencji,
5. Stanowisko pracy — St. Instruktor Wypłaty Świadczeń,
6. Stanowisko pracy do obsługi „Adremy”.

IV. Oddział Ewidencji Rent i Zaopatrzeń z podziałem na:

1. Referat Ewidencji Rentowej,
2. Składnica akt.

V. Wojewódzki Inspektor Orzecznictwa Lekarskiego.

VI. Oddział Pomocy Społecznej z podziałem na:

1. Stanowisko pracy — St. Inspektor Pomocy Zakładowej,

2. Stanowisko pracy St. Inspektor Pomocy Pozazakładowej,
3. Referat Gospodarstw Pomocniczych.

VII. Wojewódzki Inspektor Produktywizacji Inwalidów.

VIII. Oddział Ogólno-Administracyjny z podziałem na:

1. Referat Księgowości Budżetu Terenowego i Centralnego,
2. Referat Planowania, Inwestycji i Kapitalnych Remontów i Statystyki,
3. Referat Organizacyjny.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA:

I. Oddział Pośrednictwa Pracy, Werbunku i Funduszu Interwencyjnego:

— badanie lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— dokonywanie analizy materiałów statystycznych, bilansu siły roboczej oraz rozmieszczanie i struktura rezerw roboczych,
— ustalanie wytycznych dotyczących prowadzenia pośrednictwa pracy przez podległe placówki terenowe oraz instruktaż i nadzór w tym zakresie,
— koordynowanie i nadzór zatrudnionych absolwentów zasadniczych i średnich szkół zawodowych oraz szkół ogólnokształcących i wyższych,
— opiniowanie wojewódzkich planów szkolnictwa zawodowego oraz współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— opracowywanie wytycznych i nadzoru akcji kierowania młodocianych do nauki zawodu lub do pracy,
— wydawanie opinii, co do celowości organizowania ! prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży oraz inicjowanie i organizowanie szkolenia zowodowego dla maturzystów,
— współdziałanie przy wykorzystaniu funduszu interwencyjnego w celu uzyskania wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji oraz kobiet, młodocianych i absolwentów,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz przy zatrudnianiu kobiet w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współpraca przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— nadzorowanie akcji pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy oraz opiniowanie wniosków podległych placówek terenowych o przydział na te cele kredytów z budżetu centralnego,
— ustalanie wytycznych w sprawie przyznawania pierwszeństwa w zakresie pokrywania zapotrzebowania zakładów pracy na siłę roboczą,
— opracowywanie powiatowych i miejskich planów werbunkowych oraz ustalanie wytycznych w zakresie prowadzenia werbunku,
— ustalanie wysokości zapotrzebowań zakładów pracy na robotników niewykwalifikowanych i zarządzenia werbunku,
— instruowanie oraz nadzorowanie podległych placówek terenowych w zakresie prowadzenia werbunku i clearingu pracy,
— organizowanie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku,
— organizowanie werbunku w zakładach pracy wśród robotników zatrudnionych (wtórny rozdział siły roboczej),
— prowadzenie instruktażu i nadzoru w stosunku do podległych placówek terenowych w zakresie opracowywania przez nie zestawień statystycznych i sprawozdań,
— sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
— instruowanie podległych organów zatrudnienia w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu interwencyjnego,
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w środkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług, powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— dopilnowanie niezwłocznego i zgodnego z przeznaczeniem przekazywania środków i funduszu interwencyjnego dla zainteresowanych zakładów pracy,
— inicjowanie i organizowanie kontroli zakładów pracy, co do właściwego i terminowego wykorzystywania środków z funduszu interwencyjnego,
— analizowanie rytmiczności wykorzystywania środków z funduszu interwencyjnego oraz interweniowanie w razie potrzeby w Woj. Zarządzie Przemysłu bądź w Wojewódzkim Związku Spółdzielczości Pracy w sprawie udzielania pomocy zainteresowanym zakładom pracy,
— występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami refundacji przyznanych środków z funduszu interwencyjnego,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdań z wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego.

II. Oddział Przyznawania Rent i Zaopatrzeń:

— załatwianie wniosków o renty z powszechnego zaopatrzenia emerytalnego oraz renty górnicze,
— załatwianie wniosków o renty inne wypłacane z tytułu pracy lub postanowień przepisów socjalnych,
— załatwianie wniosków o zaopatrzenie inwalidów wojennych i wojskowych i ich rodzin,
— prowadzenie instruktażu i nadzoru w stosunku do podległych jednostek przyjmujących i kompletujących wnioski rentowe,
— współpraca z zakładami pracy i instruowanie ich w zakresie świadczeń rentowych,
— przygotowywanie odpowiedzi na skargi wzgl. przygotowywanie skarg do Trybunału Ubezp. Społecznych i występowanie przed instancjami sądowymi w sprawach spornych dotyczących rent i zaopatrzeń.

III. Oddział Wypłaty Rent i Zaopatrzeń:

— dokonywanie wypłat jednorazowych i miesięcznych (periodycznych),
— przeprowadzanie okresowej i doraźnej kontroli uprawnień do świadczeń,
— prowadzenie terminarzy zmian i dokonywanie na ich podstawie zmian wysokości świadczeń,
— dokonywanie zmian i uzupełnień na podstawie zleceń komórki przyznającej świadczenia,
— załatwianie zwrotów niedoręczonych świadczeń,
— prowadzenie ewidencji wpływów i załatwień, nadpłat i dopłat oraz prowadzenie windykacji nieprawnie pobranych świadczeń i rejestru zadłużeń niepotrącalnych,
— planowanie w zakresie rent i zaopatrzeń,
— sporządzanie sprawozdań z zakresu wypłaty rent i zaopatrzeń, prowadzenia płytoteki klisz „Adrema", wytłaczanie nowych klisz, dokonywanie zmian na kliszach wypełniania przekazów pocztowych i sporządzanie spisów wypłat.

IV. Oddział Ewidencji Rent i Zaopatrzeń:

— prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia pieniężne,
— sporządzanie kart skorowidzowych, zakładanie akt dla zarejestrowanych wniosków oraz prowadzenie skorowidza alfabetycznego zarejestrowanych wniosków i przyznanych świadczeń pieniężnych,
— prowadzenie terminarza spraw,
— załatwianie wpływu i wysyłki korespondencji dotyczącej rent i zaopatrzeń,
— prowadzenie składnicy akt.

V. Wojewódzki Inspektor Orzecznictwa Lekarskiego:

— nadzór nad działalnością i koordynacją pracy K.I.Z. na obszarze województwa,

— szkolenie i instruktaż członków K.I.Z. w zakresie orzecznictwa lekarskiego,
— opiniowanie orzeczeń obwodowej K.I.Z.,
— opiniowanie celowości wnoszenia skarg rewizyjnych od wyroków sądów ubezpieczeń społecznych do Trybunału Ubezpieczeń Społecznych,
— przydzielanie spraw do rozpatrzenia przez K.I.Z. i prowadzenie ewidencji tych spraw,
— obsługa administracyjno-gospodarcza K.I.Z.

VI. Oddział Pomocy Społecznej:

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej,
— ustalanie potrzeb w zakresie usług i lokalizacji oraz organizacji działalności i wyposażenia zakładów pomocy społecznej,
— przygotowywanie wniosków w sprawach projektów planu inwestycyjnego, planów remontów kapitalnych, średnich i bieżących w zakładach pomocy społecznej,
— bezpośrednie zarządzanie, kontrola wykonania zadań i nadzorowanie państwowych zakładów specjalnych dla dorosłych i dzieci,
— nadzorowanie domów rencistów i domów opieki oraz społecznych zakładów pomocy społecznej,
— ustalanie potrzeb dla gospodarstw pomocniczych w zakresie zaopatrywania zakładów pomocy społecznej w niezbędne artykuły i czuwanie nad ich realizacją,
— opiniowanie planów i budżetu jednostek podległych,
— kierowanie kandydatów do zakładów pomocy społecznej,
— przeprowadzanie instruktażu i szkolenia pracowników w zakresie pomocy społecznej,
— prowadzenie w zakresie zadań resortu spraw dotyczących walki z prostytucją oraz żebractwem i włóczęgostwem,
— ustalanie potrzeb i rozdziału środków finansowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— opracowywanie wytycznych i organizowanie pomocy społecznej pozazakładowej oraz inicjowanie rozwoju różnych form tej pomocy,
— nadzorowanie oraz instruowanie podległych placówek terenowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej,
— kierowanie i nadzorowanie działalności gospodarstw pomocniczych i dostosowanie produkcji tych gospodarstw do potrzeb zakładów,
— prowadzenie instruktażu w zakresie fachowo-rolnym i rachunkowości w gospodarstwach pomocniczych,
— ustalanie planów gospodarczych i finansowych gospodarstw pomocniczych,
— wnioskowanie w sprawie inwestycji kapitalnych remontów w gospodarstwach pomocniczych.

VII. Wojewódzki Inspektor Produktywizacji Inwalidów:

— organizowanie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz kontroli w zakładach pracy, co do właściwego ustawienia inwalidów w pracy i właściwego doboru pracy dla inwalidów zgodnie ze wskazaniami komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
— współdziałanie i udzielanie pomocy spółdzielniom pracy i spółdzielniom inwalidów w zakresie rozwoju sieci tych spółdzielni, prawidłowości ustawiania w pracy oraz w sprawach rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów,
— załatwianie spraw świadczeń dla inwalidów (leczenie, ulgi, przywileje),
— protezowanie inwalidów,
— udzielanie pomocy i nadzorowanie terenowych organizacji inwalidzkich oraz współpraca z innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się rehabilitacją inwalidów,
— wykonywanie instruktażu i nadzoru nad zakładami szkolenia inwalidów i internatami oraz nad podległymi placówkami terenowymi w zakresie rehabilitacji inwalidów.

VIII. Oddział Ogólno-Administracyjny:

— opracowywanie wniosków etatowych dla wydziału i jednostek podległych,
— załatwianie spraw osobowych i szkolenia pracowników Wydziału i jednostek podległych,
— załatwianie spraw gospodarczych i administracyjnych Wydziału,
— opracowywanie wniosków na posiedzenie Prezydium i czuwanie nad terminowym wykonaniem uchwał,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych,
— załatwianie czynności związanych z wykonaniem budżetu,
— prowadzenie księgowości i obsługa rachunkowo-kasowa Wydziału,
— sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z wykonania planów finansowych i kasowych,
— udzielanie wytycznych do opracowania preliminarzy budżetowych, jednostek podległych oraz instruktażu w zakresie księgowości,
— wykonywanie funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej (Wydziału) w zakresie budżetu terenowego i starszego księgowego w zakresie wykonywania zadań budżetu centralnego,
— opracowywanie zbiorczych planów gospodarczych, inwestycyjnych, remontów, kapitalnych, średnich i bieżących oraz wniosków inwestycyjnych i założeń projektów,
— kontrolowanie wykonania planów gospodarczych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości z wykonania planów,
— opracowywanie i realizacja planów zaopatrzenia pozainwestycyjnego,
— nadzorowanie zakładów pomocy społecznej, zakładów szkolenia inwalidów i internatów dla inwalidów w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej oraz planowania i realizacji usług, inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— dokonywanie analizy wykonania planów gospodarczych,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału.

Na czele Wydzału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych stoi Kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem działalności Wydziału, przy pomocy 2 zastępców, z których jeden pełni jednocześnie obowiązki Kierownika Oddziału.

Zakres obowiązków zastępców Kierownika Wydziału określa Kierownik Wydziału.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 roku.

13. KURATORIUM OKRĘGU SZKOLNEGO (Symbol „KS")

Do zakresu działania Kuratorium Okręgu Szkolnego należy:

— kierowanie sprawami szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych należących do właściwości Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej i administracyjno-gospodarczej liceów ogólnokształcących, liceów pedagogicznych, liceów pedagogicznych dla wychowawczyń przedszkoli, studiów nauczycielskich, kursów kształcenia nauczycieli, szkół zawodowych i kursów zawodowych, liceów ogólnokształcących dla pracujących, ogólnokształcących liceów korespondencyjnych, szkół i zakładów specjalnych, zakładów wychowawczych oraz pałaców młodzieży; ustalanie sieci tych placówek,
— opracowywanie planów usług i budżetów, sprawowanie nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe, prowadzenie prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, prowadzenie badań potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami w organizowaniu opieki otwartej i w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— organizowanie i nadzorowanie form dokształcania młodocianych i dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych,
— organizowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa, turystyki i

przysposobienia wojskowego, organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami, zabezpieczanie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego placówek podległych bezpośrednio i pośrednio,
— załatwianie spraw osobowych pracowników Kuratorium oraz szkół i placówek oświatowo-wychowawczych podległych bezpośrednio, załatwianie odwołań od decyzji inspektoratów oświaty, załatwianie spraw odznaczeń państwowych, prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli i wychowawców,
— wprowadzanie w życie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN oraz udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłaszane przez Komisję Oświaty WRN,
— instruowanie inspektoratów oświaty i nadzorowanie ich działalności dydaktyczno-wychowawczej i administracyjno-gospodarczej w zakresie wychowania przedszkolnego, szkolnictwa podstawowego placówek wychowania pozaszkolnego, placówek oświaty dorosłych, w zakresie opieki nad dzieckiem, w zakresie spraw osobowych; sprawowanie nadzoru pośredniego nad placówkami podległymi inspektoratom oświaty,
— nadzorowanie w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami szkół i innych placówek oświatowo- wychowawczych nieprowadzonych przez Ministra Oświaty, z wyjątkiem szkół podległych Ministrowi Kultury i Sztuki, Ministrowi Rolnictwa i Ministrowi Zdrowia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

Kuratorium Okręgu Szkolnego dzieli się na:

I. Dział Ogólny z podziałem na:

1. Oddział Planu i Budżetu,
2. Oddział Finansowy,
3. Oddział Administracyjny.

II. Dział Szkolnictwa Ogólnokształcącego z podziałem na:

1. Referat Wychowania Fizycznego,
2. Oddział Szkolnictwa Podstawowego,
3. Oddział Liceów Ogólnokształcących,
4. Oddział Kształcenia Nauczycieli.

III. Dział Szkolnictwa Zawodowego z podziałem na:

1. Oddział Szkół Zawodowych,
2. Oddział Szkół Rolniczych,
3. Oddział Szkół Warsztatów, Zaopatrzenia i Zbytu,
4. Stanowisko pracy do spraw BHP.

IV. Dział Szkolnictwa Specjalnego i Opieki nad Dzieckiem.

V. Samodzielny Oddział Oświaty Dorosłych,

V. Samodzielny Oddział Wychowania Fizycznego, Przysposobienia Wojskowego i Wczasów,

VII. Samodzielny Oddział Osobowy.

SZSZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

I. Dział Ogólny:

— opracowuje w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium — plany usług i zatrudnienia, inwestycji i remontów w zakresie podległych jednostek oraz zbiorcze budżety okręgu szkolnego,
— dokonuje podziału zadań planowych i kwot budżetowych między podległe jednostki,
— załatwia sprawy związane z obsługą budżetową i finansową Kuratorium i jednostek bezpośrednio podległych, z wyjątkiem spraw finansowych warsztatów szkolnych,
— prowadzi prace statystyczno-sprawozdawcze w zakresie planu i budżetu,
— sprawuje nadzór nad działalnością finansową i inwestycyjno-remontową podległych jednostek oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością administracyjną i gospodarczą,
— załatwia sprawy zaopatrzenia Kuratorium i innych podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie,
— załatwia sprawy związane z zarządem nieruchomości użytkowanych przez Kuratorium i jednostki podległe,
— prowadzi rejestr uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Komisji Oświaty WRN i opracowuje sprawozdania z ich wykonania,
— prowadzi rejestr skarg i zażaleń,
— sporządza zbiorcze plany pracy Kuratorium i opracowuje sprawozdania z ich wykonania.

II. Dział Szkolnictwa Ogólnokształcącego:

— ustala dla inspektoratów oświaty wytyczne w sprawie organizacji i działalności wychowawczej placówek wychowania przedszkolnego, organizacji i działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół podstawowych, pracy opiekuńczej tych szkół i realizacji powszechności nauczania, organizacji i działalności placówek wychowania pozaszkolnego,
— organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczno-wychowawczą liceów ogólnokształcących, liceów pedagogicznych, liceów dla wychowawczyń przedszkoli, studiów nauczycielskich i internatów przy tych szkołach oraz wykonuje bezpośredni nadzór nad nauczaniem i wychowaniem w tych szkołach i internatach, nad udzielaniem młodzieży pomocy materialnej (stypendia, dożywianie itp.) oraz nad działalnością administracyjno-gospodarczą wymienionych szkół i internatów,
— organizuje i nadzoruje działalność pałaców młodzieży,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek szkolnych i pedagogicznych oraz instruuje w sprawie ich organizacji, doboru książek i czytelnictwa,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan czystości i porządku pomieszczeń oraz stan higieny osobistej uczniów i wychowawców i prowadzi działalność mającą na celu polepszenie tego stanu,
— organizuje i sprawuje nadzór w ramach określonych przepisami szczególnymi nad wychowaniem w przedszkolach prowadzonych przez zakłady pracy i instytucje społeczne,
— opracowuje wnioski w sprawie rozwoju i poprawy sieci szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— współdziała z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym szkołom i placówkom kadrowym, materialnych i sanitarno-higienicznych warunków pracy,
— instruuje inspektoraty oświaty i nadzoruje ich działalność w zakresie wychowania przedszkolnego, szkolnictwa podstawowego, powszechności nauczania, placówek wychowania pozaszkolnego oraz innych zadań powierzonych inspektoratom.

III. Dział Szkolnictwa Zawodowego:

— organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczno-wychowawczą szkół i kursów zawodowych podległych Ministerstwu Oświaty,
— organizuje i nadzoruje działalność szkoleniowo-produkcyjną warsztatów szkolnych oraz załatwia sprawy związane z obsługą finansową warsztatów szkolnych,
— nadzoruje gospodarkę remontową maszyn i urządzeń warsztatowych,
— załatwia sprawy zaopatrzenia warsztatów szkolnych oraz zbytu produkcji tych warsztatów,
— współpracuje z odpowiednimi resortami, instytucjami gospodarczymi i zakładami pracy w okręgu w sprawach ustalania zaopatrzenia na kadrę zawodową, sposobu kształcenia tych kadr oraz zapewnienia szkołom warunków kadrowych, materialnych i techniczno-naukowych.
— współpracuje z organami zatrudnienia i zakładami pracy w sprawach zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych i bada przydatność zawodową absolwentów szkół zawodowych w zakładach pracy,
— sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołami i kursami zawodowymi innych resortów z wyjątkiem szkolnictwa podległego Ministrowi Kultury i Sztuki, Ministrowi Rolnictwa i Ministrowi Zdrowia,
— wykonuje nadzór nad szkołami i kursami zawodowymi niepaństwowymi,

— przeprowadza weryfikację świadectw szkół i kursów zawodowych,
— organizuje i nadzoruje pracę służby BHP w jednostkach niższego szczebla,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku i gospodarności i podejmuje odpowiednią działalność dla pod niesienia ich poziomu w tych placówkach,
— współdziała z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w ustalaniu sieci szkół i kursów zawodowych, inwestycji tych szkół i kursów, przyjęć do szkół i kursów zawodowych oraz w zapewnieniu podległym szkołom zawodowym właściwej obsady kadrowej i warunków materialnych.

IV. Dział Szkolnictwa Specjalnego i Opieki nad Dzieckiem:

— organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną oraz wychowawczą i opiekuńczą szkół i zakładów specjalnych, zakładów wychowawczych, domów dziecka i inne formy opieki nad dzieckiem,
— nadzoruje stan higieny, porządku i gospodarności w tych placówkach oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia ich poziomu w tej dziedzinie,
— prowadzi badania potrzeb w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą; czuwa nad prawidłowością selekcji i kierowania dzieci wymagających specjalnej opieki i specjalnego kształcenia,
— współdziała z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym placówkom odpowiednich kadr, materialnych warunków pracy i opieki higieniczno-lekarskiej,
— współdziała z właściwymi instytucjami prowadzącymi działalność wychowawczo-opiekuńczą w organizowaniu i nadzorowaniu opieki nad dziećmi w rodzinie i opieki otwartej,
— instruuje inspektoraty oświaty i nadzoruje ich działalność w zakresie opieki nad dzieckiem,
— współdziała w organizowaniu przedszkoli i szkół w placówkach leczniczych Ministerstwa Zdrowia i sprawuje nadzór pedagogiczny nad tymi przedszkolami i szkołami.

V. Samodzielny Oddział Oświaty Dorosłych:

— organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczno-wychowawczą szkół podstawowych dla pracujących, liceów ogólnokształcących dla pracujących, korespondencyjnych liceów ogólnokształcących, uniwersytetów ludowych i innych ogólnokształcących placówek oświaty dorosłych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad liceami ogólnokształcącymi dla pracujących, korespondencyjnymi liceami ogólnokształcacymi, uniwersytami powszechnymi i uniwersytetami ludowymi,
— współdziała z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym szkołom, kursom, uniwersytetom powszechnym i ludowym oraz innym placówkom oświaty dorosłych kadrowych i materialnych warunków pracy,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku i gospodarności i podejmuje odpowiednia działalność dla pod niesienia ich poziomu w tych placówkach,
— instruuje inspektoraty oświaty i nadzoruje ich działalność w zakresie oświaty dorosłych,
— współdziała z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych.

VI. Samodzielny Oddział Wychowania Fizycznego, Przysposobienia Wojskowego i Wczasów:

— organizuje działalność szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa, turystyki oraz przysposobienia wojskowego,
— sprawuje nadzór nad tą działalnością przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Kuratorium,
— organizuje wczasy letnie dla dzieci i młodzieży szkolnej
— zgodnie z wytycznymi Pełnomocnika Rządu do spraw tej akcji, kieruje działalnością domów wczasów dziecięcych oraz sprawuje nadzór nad działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie wczasów dla dzieci i młodzieży,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku i gospodarności i podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia ich poziomu w tych placówkach,
— współdziała z właściwymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami w zapewnieniu kadrowych i materialnych warunków pracy w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa i turystyki, przysposobienia wojskowego oraz wczasów dla dzieci i młodzieży,
— instruuje inspektoraty oświaty i nadzoruje ich działalność w zakresie wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa i turystyki oraz wczasów dla dzieci i młodzieży.

VII. Samodzielny Oddział Osobowy:

— załatwia sprawy osobowe pracowników Kuratorium,
— załatwia w porozumieniu lub na podstawie wniosków właściwych komórek organizacyjnych Kuratorium sprawy osobowe pracowników inspektoratów oświaty oraz nauczycieli i innych pracowników bezpośrednio podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— załatwia odwołania, skargi i zażalenia w sprawach osobowych pracowników administracji szkolnej i nauczycieli z wyłączeniem spraw. w których ocena pracy nauczyciela ma decydujące znaczenie,
— załatwia w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium sprawy związane z zatrudnieniem absolwentów zakładów kształcenia nauczycieli.
— załatwia sprawy odznaczeń państwowych,
— załatwia sprawy związane z wymiarem uposażeń, ze świadczeniami specjalnymi na rzecz pracowników podległych jednostek, sprawy emerytalne oraz sprawy z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników,
— prowadzi akta osobowe pracowników Kuratorium oraz pracowników zatrudnionych na podstawie decyzji Kuratora,
— nadzoruje i instruuje inspektoraty oświaty i podległe placówki w sprawach objętych zakresem działania Oddziału.

Na czele Kuratorium Okręgu Szkolnego stoi Kurator Okręgu Szkolnego. Stałym zastępcą Kuratora jest Wicekurator do spraw szkolnictwa zawodowego.

Na czele Działów stoją naczelnicy Działów: Obowiązki naczelnika Działu Szkolnictwa Zawodowego pełni Wicekurator do spraw szkolnictwa zawodowego. Na czele samodzielnych oddziałów stoją kierownicy samodzielnych oddziałów.

Kuratorium Okręgu Szkolnego podlega bezpośrednio Zarząd Inwestycji Szkolnych.

Przy Kuratorze Okręgu Szkolnego działa Kolegium jako organ opiniodawczy i doradczy.

Do zakresu działania Kolegium należy analizowanie i omawianie najważniejszych spraw dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych szkolnictwa w okręgu i przedstawianie w tych sprawach wniosków.

W skład Kolegium wchodzą:
— Kurator,
— Wicekurator,
— naczelnicy działów i kierownicy samodzielnych oddziałów.

Kuratorium Okręgu Szkolnego powołane zostało z dniem 1 sierpnia 1958 r.

14. WYDZIAŁ KULTURY (Symbol „K")

Do zakresu działania Wydziału Kultury należą sprawy:

a) opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie województwa w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami społecznymi i instytucjami gospodarczymi,

b) popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki, sztuki ludowej i fotografiki,

c) popieranie działalności stowarzyszeń społeczno-kulturalnych,

d) prowadzenie spraw dotyczących muzeów, teatrów, instytucji muzycznych, kin i innych instytucji widowiskowych

podległych bezpośrednio prezydiom rad narodowych. Do spraw tych w szczególności należy:
— opiniowanie rocznych planów repertuarowych i usługowych,
— opiniowanie wniosków do Ministerstwa Kultury i Sztuki w sprawie tworzenia, zmiany charakteru działalności oraz likwidacji instytucji kulturalnych,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawie nagród artystycznych oraz przyznawanie stypendiów twórczych,
— załatwianie spraw bytowych i mieszkaniowych twórców i działaczy kulturalnych oraz spraw lokalowych instytucji kulturalnych,

e) koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,

f) nadzorowanie działalności jednostek podległych,

g) udzielanie wytycznych i instruktażu organom kultury prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

I. Oddział Pracy Kulturalno-Oświatowej z podziałem na:
1. Referat świetlic, domów kultury i instytucji kulturalnych,
2. Referat konkursów, obchodów i koordynacji imprez objazdowych,
3. Stanowisko pracy do spraw plastyki i sztuki ludowej,
4. Stanowisko pracy do spraw pracowniczych, szkolenia oraz popierania działalności kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej i grup narodowościowych,
5. Stanowisko pracy do spraw ogólno-organizacyjnych.

II. Oddział Planowania i Inwestycji z podziałem na stanowiska pracy do spraw:
1. planowania,
2. inwestycji i zaopatrzenia.

III. Oddział Finansów i Księgowości z podziałem na:
1. Referat księgowości,
2. Stanowisko pracy do spraw budżetowych,
3. Stanowisko pracy do spraw kontroli jednostek podległych,

IV. Referat Szkolnictwa Artystycznego.

V. Referat Bibliotek.

VI. Oddział Ochrony i Konserwacji Zabytków z podziałem na:
1. Referat ogólnokonserwatorski,
2. Referat zabytków,

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

I. Oddział Pracy Kulturalno-oświatowej:

1. Referat świetlic, domów kultury i instytucji kulturalnych:
— udzielanie pomocy w zaopatrywaniu ośrodków pracy kulturalno-oświatowej w materiały repertuarowe, stroje, instrumenty i pomoce naukowe,
— nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Domu Kultury,
— udzielanie pomocy twórcom ludowym i działaczom kulturalnym oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich nagradzania i nadawania im odznaczeń,
— opiniowanie projektów statutów i regulaminów dotyczących organizacji i zasad działalności świetlic i domów kultury oraz stowarzyszeń społeczno-kulturalnych i kontrola ich działalności w zakresie pracy kulturalnej,
— udzielanie pomocy w działalności radom społecznym przy domach kultury i zarządach świetlic,
— opracowywanie wniosków w sprawie dotowania placówek i ośrodków pracy kulturalno-oświatowej,
— występowanie z wnioskami w sprawach finansowych, inwestycyjnych i sieci placówek kulturalno-oświatowych,
— załatwianie spraw dotyczących muzeów, teatrów, instytucji muzycznych, innych przedsiębiorstw i placówek widowiskowych w oparciu o przepisy § 3 Zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki Nr 228 z dnia 29 grudnia 1955 r., w sprawie rozszerzenia uprawnień rad narodowych w zakresie nadzoru nad istytucjami teatralnymi i muzycznymi dotowanymi i państwowymi,
— załatwianie spraw bytowych i mieszkaniowych twórców i działaczy kulturalnych oraz spraw lokalowych instytucji kulturalnych.

2. Referat obchodów, konkursów i koordynacji imprez objazdowych:
— koordynacja działalności instytucji i organizacji pracy kulturalno-oświatowej w zakresie: obchodów rocznic, pokazów, przeglądów, konkursów, festiwali, organizacji kulturalnego wypoczynku oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
— załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przedsięwzięcia rozrywkowe,

3. Stanowisko pracy do spraw plastyki i sztuki ludowej:
— współpraca z instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem plastyki i sztuki ludowej oraz występowanie z wnioskami o przyznanie im dotacji,
— pomoc w załatwianiu spraw bytowych plastyków zawodowych i twórców ludowych przy współpracy ze związkami twórców i instytucjami pracującymi w dziedzinie sztuki ludowej,
— koordynacja wystaw artystycznych na terenie województwa oraz inicjowanie organizacji wystaw i konkursów w zakresie sztuki ludowej,
— prowadzenie zakupów dzieł sztuki twórców zawodowych i dzieł sztuki ludowej,
— organizowanie nadzoru artystycznego nad:
a) wydawnictwami okolicznościowymi (plakaty, ulotki, dyplomy, pocztówki itp.),
b) poziomem artystycznym produkcji przemysłu drobnego,
c) budową pomników
d) poziomem wnętrz obiektów użyteczności publicznej i propagandą strony plastycznej,
— osiedlanie i otaczanie opieką twórców na terenie województwa (miasta) oraz udzielanie stypendiów plastykom i twórcom ludowym,
— współdziałanie z wojewódzką komisją artystyczną w zakresie spraw nadzoru artystycznego, ocen i zakupów,
— współpraca ze związkami twórców i towarzystwami popierania sztuk pięknych oraz instytucjami przemysłowymi i handlowymi artystycznych przedmiotów użytkowych.

4. Stanowisko pracy do spraw pracowniczych, szkolenia oraz popierania działalności kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej i grup narodowościowych:
— przyjmowanie, przenoszenie, zwalnianie i przeszeregowywanie pracowników będących w nomenklaturze Wydziału Kultury oraz prowadzenie ich ewidencji,
— opracowywanie wniosków osobowych w zakresie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania kierowników Wydziałów (referatów) w prezydiach rad narodowych powiatowych i miejskich (miast stanowiących powiat),
— przygotowywanie wniosków osobowych wymagających uzgodnienia lub decyzji Ministra Kultury i Sztuki w sprawie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i przeszeregowywania pracowników jednostek podległych oraz przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i nagród,
— organizowanie pracy kulturalno-oświatowej przez kultywowanie tradycji, warmińsko-mazurskiej i grup narodowościowych,
— organizowanie szkolenia dla pracowników organów kultury prezydiów rad narodowych, placówek kulturalno-oświatowych i aktywu społecznego.

5. Stanowisko pracy dla spraw ogólnoorganizacyjnych.
— opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji Wydziału Kultury i jednostek podległych,
— prowadzenie spraw przed sądami i komisjami arbitrażowymi oraz udzielanie porad prawnych,

— załatwianie wniosków Komisji Kultury skierowanych do Wydziału przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, załatwianie interpelacji radnych oraz załatwianie skarg i zażaleń, krytyki i interwencji prasowych, dotyczących działalności Wydziału Kultury i jednostek podległych,
— opracowywanie zbiorczych planów pracy Wydziału Kultury i sprawozdań z ich wykonania.

II. Oddział Planowania i Inwestycji.

1. Stanowisko pracy do spraw planowania:

— opracowywanie wytycznych do rocznych i wieloletnich planów rozwoju urządzeń kulturalnych oraz wskaźników do rocznych planów na podstawie wytycznych narodowego planu gospodarczego,
— uzgadnianie wskaźników planów rocznych z komórkami organizacyjnymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz uzyskiwanie w tym zakresie opinii Ministerstwa Kultury i Sztuki,
— opracowywanie projektów planów i przepisów określających lub interpretujących zasady planowania w jednostkach podległych,
— prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie usług, zatrudnienia i funduszu płac, akcji socjalnej itp.,
— analiza ekonomiczna oraz kontrola wykonania planów okresowych,
— kontrola prawidłowości zaszeregowania pracowników na podstawie obowiązujących tabel płac (umowy zbiorowej) oraz kontrola prawidłowości stosowania stawek przy wypłatach z bezosobowego funduszu płac,
— planowanie, finansowanie i kontrola sekcji socjalnej oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i nadzór nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w jednostkach podległych.

2. Stanowisko pracy do spraw inwestycji:

— opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w układzie rzeczowym oraz dokonywanie zmian w planie w zakresie uprawnień inwestora naczelnego, zgłaszanie wniosków o dokonywanie zmian w planie do akceptacji inwestora centralnego,
— opiniowanie wniosków o przyznanie środków własnych,
— opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań inwestycyjnych,
— opracowywanie planów remontów kapitalnych oraz kontrola postępu robót w tym zakresie,
— realizacja tytułów zbiorowych, nadzór, nad dyscypliną inwestycyjną, kontrola postępu robót na placach budów, prowadzenie spraw związanych z rozwojem budownictwa placówek kulturalnych ze środków społecznych oraz udział w odbiorach robót,
— opracowywanie projektów planów robót, interwencje u władz zwierzchnich w sprawie wykonania planu, przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych,
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— ustalanie wytycznych do planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego, analiza i korekta wniosków dotyczących planów zaopatrzenia opracowywanych przez podległe jednostki oraz rozdział kontygentów materiałowych pomiędzy podległe jednostki,
— ustalanie norm zapasów ważniejszych materiałów i kontrola przestrzegania tych norm,
— kontrola wykonania planu zaopatrzenia, prowadzenie statystyki oraz opracowywanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie,
— opracowywanie zamówień oraz rozdział urządzeń, maszyn, narzędzi i inwentarza między podległe jednostki.

III. Oddział Finansów i Księgowości.

1. Referat Księgowości:

— prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych budżetu terenowego, prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych budżetu centralnego, sprawdzanie rachunków i list płac pod względem rachunkowym i formalnym, realizacja rachunków, sporządzanie przelewów i czeków, sporządzanie sprawozdań finansowych i kalkulacji przez wydziały (referaty) kultury wej.

2. Stanowisko pracy do spraw budżetowych:

— sporządzanie planu finansowego, opracowywanie preliminarzy budżetowych i kalkulacji szczegółowej, sprawdzanie i analiza sporządzanych preliminarzy budżetowych i kalkulacji przez wydziały (referaty) kultury w powiatach, wnioski na zmianę w preliminarzach budetowych, analiza opisowa wykonania budżetu terenowego oraz analiza opisowa wykonania budżetu centralnego.

3. Stanowisko pracy do spraw kontroli jednostek podległych:

— ewidencja jednostek podległych, przeprowadzanie kontroli wykonania budżetu terenowego i centralnego w jednostkach podległych w powiatach, instruktaż i pomoc w szkoleniu pracowników rachunkowych w powiatach, wydawanie zaleceń pokontrolnych wykonania protokółu z przeprowadzonej kontroli oraz zorganizowanie i dopilnowanie przeprowadzania inwentaryzacji we wszystkich jednostkach podległych i sporządzanie zbiorówki.

IV. Referat szkół Artystycznych.

— przygotowywanie wniosków w sprawie sieci szkół artystycznych I i II stopnia, ognisk artystycznych i internatów,
— wizytowanie i instruowanie szkół i ognisk artystycznych oraz analiza wyników nauczania.
— sprawowanie nadzoru nad całością akcji rekrutacyjnej młodzieży do szkół i ognisk artystycznych oraz współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem Prezydium Rady Narodowej do spraw rekrutacji,
— organizowanie akcji doskonalenia kadr pedagogicznych pod względem zawodowym oraz współpraca w tym zakresie z okręgowym zespołem metodyczno-programowym,
— bezpośredni nadzór nad działalnością okręgowego zespołu metodyczno-programowego,
— współpraca z kierownictwem społecznych organizacji młodzieżowych w sprawach związanych z działalnością tych organizacji na terenie podległych jednostek,
— organizacja i nadzór nad praktykami wakacyjnymi i obozami letnimi dla młodzieży,
— występowanie z wnioskami w sprawach osobowych pracowników podległych jednostek w ramach ustalonej nomenklatury kadr,
— współpraca z wyższym szkolnictwem artystycznym w sprawach związanych z jednolitym tokiem nauczania poszczególnych kierunków szkolenia artystycznego,
— współpraca z terenowymi władzami nadzoru innego szkolnictwa, instytucjami i organizacjami kulturalno-artystycznymi i społecznymi w zakresie spraw związanych z działalnością podległych jednostek,
— współpraca ze szkolnymi komitetami rodzicielskimi oraz szkolnymi komitetami opiekuńczymi,
— występowanie z wnioskami i opiniowanie planów: usługowych, zatrudnienia, zaopatrzenia, stypendiów i preliminarzy budżetowych jednostek podległych,
— zgłaszanie wniosków w sprawach lokalowych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów jednostek podległych,
— występowanie z wnioskami w sprawie zapewnienia środków finansowych dla okręgowych zespołów metodyczno-programowych,
— występowanie z wnioskami oraz opiniowanie planów produkcyjnych i finansowych szkolnych gospodarstw pomocniczych, usług, finansów, zatrudnienia, zaopatrzenia, stypendiów oraz sprawozdawczości,
— nadzorowanie i współdziałanie z właściwymi komórkami wydziału i innymi jednostkami Prezydium Rady Narodowej w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jednostek podległych.

V. Referat bibliotek.

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych, instytucji kulturalnych, prowa-

dzących działalność oświatowo-czytelniczą i dystrybucyjną,
— planowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych oraz wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności oraz ich potrzeb,
— opracowywanie wytycznych do projektu planu gospodarczego i preliminarza budżetowego, opiniowanie projektów tych planów oraz podział limitów budżetowych stosownie do potrzeb,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— występowanie z wnioskami i opiniami w sprawach kadr kierowniczych bibliotek powiatowych i miejskich (miast stanowiących powiaty),
— lustracje bibliotek i opracowywanie zaleceń poinspekcyjnych.

VI. Oddział Ochrony i Konserwacji Zabytków:
(Kierownikowi Oddz. przysługuje tytuł Wojew. Konserwatora Zabytków).

1. Referat ogólnokonserwatorski:

— wydawanie orzeczeń stwierdzających charakter zabytkowy poszczególnych obiektów,
— wydawanie przewidzianych obowiązującymi przepisami zarządzeń, mających na celu zabezpieczenie i ochronę zabytków, kierowanie na drogę sądową przypadków naruszania obowiązujących przepisów prawnych, zagwarantowanych sankcją karną,
— upowszechnianie zabytków, w szczególności przy współpracy: z Polskim Towarzystwem Turystyczno-Krajoznawczym, TWP, PIS, z Katedrami Arch. Polskiej, Polit., SAS, SARP, z Zakł. Arch. Bud., Wiejskiego, dyr. Muzeum Mazurskiego itp., oraz zorganizowanie opieki społecznej nad zabytkami,
— współdziałanie w opracowywaniu i zatwierdzaniu planów odbudowy, rekonstrukcji i konserwacji zabytków oraz planów ich zagospodarowania,
— planowanie konserwacji zabytków oraz podejmowanie z przyznanych środków inwestycyjnych i budżetowych odbudowy, rekonstrukcji i konserwacji zabytków, zlecanie opracowania odnośnej dokumentacji naukowej i technicznej, zlecanie robót, nadzór techniczny nad ich realizacją oraz przeprowadzanie kolaudacji,
— inspekcja konserwatorska, w szczególności kontrola punktów złomu, składnic archiwalnych, antykwariatów i prywatnych pracowni konserwatorskich.

2. Referat zabytków:

— prowadzenie rejestru i kartoteki zabytków oraz kartoteki ich ikonografii i związanych z nimi archiwaliów,
— nadzór nad użytkowaniem zabytków oraz opiniowanie wszelkich projektów odbudowy, rekonstrukcji i konserwacji zabytków,
— nadzór konserwatorski nad wszelkimi robotami budowlanymi prowadzonymi ze środków inwestycyjnych lub budżetowych innych resortów, instytucji lub osób,
— opieka nad miejscami i pamiątkami historycznymi, współpraca z Woj. Konserwatorem Przyrody w zakresie ochrony krajobrazów i zieleni zabytkowej.

Na czele Wydziału Kultury stoi Kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem działalności Wydziału przy pomocy jednego zastępcy.

Zakres obowiązków zastępcy kierownika Wydziału określa Kierownik Wydziału.

Wydział Kultury został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

15. URZĄD SPRAW WEWNĘTRZNYCH
(Symbol „SW")

Do zakresu działania Urzędu Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

— karno-administracyjne,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk,
— wywłaszczeń,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— graniczne,
— narodowościowe,
— ludności rodzimej,
— repatriacyjne,
— kontroli ruchu ludności,
— wojskowe,
— terenowej obrony przeciwlotniczej,
— ochrony przeciwpożarowej,
— związane z nadzorem i kontrolą prezydiów rad narodowych nad działalnością Milicji Obywatelskiej w zakresie zleconym przez Prezydium Rady Narodowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej określone przez przepisy szczególne lub przekazane przez Ministra Spraw Wewnętrznych,

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

Urząd Spraw Wewnętrznych dzieli się na:

I. Oddział Karno-Administracyjny — z podziałem na:
1. Referat kolegium odwoławczego przy Prezydium WRN,
2. Referat nadzoru nad działalnością kolegiów przy prezydiach PRN.

II. Oddział Administracyjny — z podziałem na:
1. Referat nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
2. Referat obywatelstwa — zmian imion i nazwisk,
3. Referat wywłaszczeń.

III. Oddział Spraw Społecznych — z podziałem na:
1. Referat spraw narodowościowych,
2. Referat spraw ludności rodzimej,
3. Referat spraw stowarzyszeń i zbiórek publicznych,
4. Samodzielne stanowisko pracy do spraw granicznych,
5. Referat spraw repatriacyjnych.

IV. Oddział Wojskowy — z podziałem na:
1. Referat uzupełnień rezerw osobowych i rzeczowych,
2. Referat spraw specjalnych.

V. Samodzielny referat — do spraw nadzoru nad działalnością MO w zakresie zleconym radom narodowym.

VI. Sekretariat Urzędu, w skład którego wchodzi hala maszyn,

VII. Kancelaria Tajna.

VIII. Wojewódzka Komenda TOPL (strukturę organizacyjną regulują odrębne przepisy).

IX. Wojewódzka Komenda Straży Pożarnych (strukturę organizacyjną regulują odrębne przepisy).

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

I Oddział Karno-Administracyjny.

— szkolenie członków kolegiów orzekających i doszkalanie aparatu karno-administracyjnego prezydiów rad narodowych oraz funkcjonariuszy Milicji Obywatelskiej w zakresie zgłaszania wniosków o ukaranie i występowania przed kolegiami karno-administracyjnymi,
— nadzór nad polityką karno-administracyjną i praworządnością działania kolegiów orzekających przy prezydiach terenowych rad narodowych,
— współpraca z organami władz, urzędów i instytucji kierujących do kolegiów orzekających zawiadomienia o wykroczeniach,
— obsługa Kolegium Odwoławczego przy Prezydium WRN,
— przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i instrukcji w sprawach orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym organów władz,
— wykonywanie innych czynności z zakresu administracji, wewnętrznej zleconych przez przepisy szczególne.

II. Oddział Administracyjny:

— szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego oraz pracowników wydziałów spraw wewnętrznych prezydiów powiatowych rad narodowych wykonujących czynności związane z nadzorem nad urzędami stanu cywilnego, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, wywłaszczeń — doszkalanie personelu pracowniczego w tym zakresie,
— nadzór i kontrola urzędów stanu cywilnego przy prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych oraz działalności wydziałów spraw wewnętrznych prezydiów PRN w zakresie wykonywania czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa i wywłaszczeń,
— przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, instrukcji i wytycznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego, obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, oraz wywłaszczeń,
— udzielanie wyjaśnień w sprawach wątpliwych i problemów prawnych z dziedziny rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, obywatelstwa i wywłaszczeń,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w sprawach obywatelstwa oraz zmian imion i naswisk,
— załatwianie spraw w zakresie wywłaszczeń,
— współpraca z Komisją Porządku Publicznego WRN,
— wykonywanie innych czynności z zakrsu odministracji wewnętrznej zleconych przez przepisy szczególne.

Oddział Spraw Społecznych:

— szkolenie podległego aparatu prezydiów rad narodowych w zakresie spraw załatwianych w Oddziale,
— realizacja zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— sprawy związane z całkowitą integracją ludności rodzimej,
— przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i instrukcji w sprawach wynikających z zakresu działania Oddziału,
— zabezpieczanie i kontrola wykonania uchwał z tego zakresu oraz występowanie z wnioskami w sprawie polityki narodowościowej, ludności rodzimej i stowarzyszeń,
— współpraca z instytucjami, urzędami i organizacjami w sprawie pracy z grupami narodowościowymi i ludnością rodzimą,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie rejestracji stowarzyszeń oraz wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne oraz nadzór nad stowarzyszeniami,
— nadzór w zakresie spraw granicznych,
— opieka nad repatriantami,
— nadzór nad działalnością wydziałów spraw wewnętrznych prezydiów PRN w zakresie spraw społecznych,
— wykonywanie innych czynności z zakresu administracji wewnętrznej zleconych przez przzepisy szczególne.

IV. Oddział Wojskowy:

— doszkalanie aparatu rad narodowych w sprawach wojskowych,
— załatwianie spraw związanych z uzupełnianiem rezerw osobowych i rzeczowych,
— załatwianie spraw specjalnych z dziedziny administracji kojskowej,
— nadzór nad działalnością referatów wojskowych w prezydia rad narodowych niższego stopnia,
— nabywanie i przekazywanie obiektów i terenów dla sił zbrojnych,
— wykonywanie innych czynności z zakresu administracji wewnętrznej w ramach przepisów szczególnych,

V. Samodzielny Referat do spraw nadzoru nad działalnością MO w zakresie zleconym radom narodowym.

— załatwianie spraw wynikających z nadzoru i kontroli prezydiów rad narodowych nad działalnością Milicji Obywatelskiej w zakresie zleconym przez Prezydium.

VI. Sekretariat Urzędu:

— załatwianie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Urzędu.

VII. Kancelaria Tajna.

— załatwia sprawy określone w przepisach szczególnych.

VIII. Wojewódzka Komenda TOPL.

— zakres działania regulują odrębne przepisy.

IX. Wojewódzka Komenda Straży Pożarnych.

— zakres działania regulują odrębne przepisy.

Na czele Urzędu Spraw Wewnętrznych stoi Kierownik, który kieruje całokształtem działalności Urzędu przy pomocy jednego zastępcy.

Zakres obowiązków zastępcy kierownika Urzędu określa Kierownik Urzędu.

Urząd Spraw Wewnętrznych został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

16. WYDZIAŁ DO SPRAW WYZNAŃ (Symbol „W")

Do zakresu działania Wydziału do Spraw Wyznań należą sprawy:

— nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przepisów dotyczących związków wyznaniowych i stowarzyszeń wyznaniowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

Wydział do Spraw Wyznań dzieli się na stanowiska pracy:

1. do spraw wyznań rzymsko-katolickich,
2. do spraw wyznań niekatolickich,
3. do spraw stowarzyszeń wyznaniowych,
4. do spraw ewidencji i statystyki,
5. kancelaria.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

Do zakresu działania powyższych stanowisk pracy należą sprawy:

— związane z wykonywaniem dekretu z dnia 31. XII. 1956 r., o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych (Dz. U. Nr 1, z dnia 12. I. 1957 r., poz. 6),
— związane z rejestracją, ewidencją i nadzorem działalności związków i stowarzyszeń wyznaniowych, zakonów i kongregacji zakonnych,
— związane z nadzorem nad działalnością seminariów duchownych i zakonnych oraz szkół pomocniczych pracowników kultu religijnego;
— opiniowania wniosków duchowieństwa diecezjalnego i zakonnego o zapomogi i dotacje z funduszów państwowych i innych;
— opiniowania zagadnień należących pod względem merytorycznym do zakresu działania innych wydziałów, lecz dotyczących związków wyznaniowych, ich zakładów i instytucji, duchowieństwa diecezjalnego, i zakonnego, zakonów i zgromadzeń zakonnych oraz ich członków,
— prowadzenia ewidencji i statystyki wyznań, a mianowicie: stanowisk kościelnych, parafii, placówek duszpasterskich, majątków należących do związków wyznaniowych, obiektów kultu religijnego, organizacji i instytucji wyznaniowych itp.;
— uzgadnia decyzji wyznaniowych z innymi wydziałami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i rad narodowych niższego szczebla oraz urzędami niepodporządkowanymi radom narodowym;
— oceny działalności związków i stowarzyszeń wyznaniowych w dziedzinie pozakultowej oraz ich stosunku do wymagań i przepisów państwowych w szczególności dekretu o ochronie wolności sumienia i wyznania z dnia 5 sierpnia 1949 r. (Dz. U. RP Nr 45, poz. 349, z 6. VIII. 1949 r.), jak również organizacji o charakterze wyznaniowym;
— opracowywania sprawozdań dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Urzędu do Spraw Wyznań.

Na czele Wydziału stoi Kierownik, który przy pomocy zastępcy kierownika odpowiada za całokształt działalności Wydziału. Zastępca wykonuje jednocześnie prace z zakresu spraw wyznań rzym.-katolickich.

Wydział do spraw Wyznań został powołany w dniu 1 sierpnia 1958 r.

17. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY
(Symbol „Or")

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielenia prezydiom rad narodowym niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności,
— organizowania i obsługi sesji, posiedzeń komisji WRN, Prezydium WRN narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi Wojewódzkiej Radzie Narodowej,
— opracowywania wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz nadzoru i kontroli nad działalnością tych wydziałów,
— opracowywania wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów rad narodowych, uposażeń członków prezydiów rad narodowych oraz sprawy osobowe pracowników wydziałów i kierowników przedsiębiorstw, zakładów, instytucji podległych Woj. Radzie Narodowej,
— podziału terytorialnego i nazewnictwa urzędowego,
— współudziału w opracowywaniu i opiniowaniu wniosków w zakresie organizacji pracy wydziałów Prezydium WRN,
— redakcji Dziennika Urzędowego WRN,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych oraz komitetów blokowych, ławników i sołtysów.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

I. Oddział Organizacyjny z podziałem na:
1. Referat Ogólny,
2. Referat Organizacji Pracy,
3. Stanowisko pracy do spraw podziału terytorialnego.

II. Oddział Prawny.

III. Oddział Inspekcji z podziałem na:
1. Referat Inspekcji,
2. Stanowisko pracy inspektora do spraw zleconych.

IV. Odział Instruktażu.

V. Oddział Spraw Pracowniczych z podziałem na:
1. Referat Osobowy,
2. Referat Ewidencji i Statystyki,
3. Stanowisko pracy do spraw szkolenia zawodowego.

VI. Sekretariat z podziałem na:
1. Referat obsługi Woj. Rady Narodowej,
2. Referat obsługi Komisji WRN,
3. Referat obsługi Prezydium WRN.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI.

I. Oddział Organizacyjny.

1. Referat Ogólny:
— organizacja i obsługa narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, przedstawicielami organów niepodporządkowanych Radzie Narodowej oraz kierownikami Wydziałów Prezydium WRN,
— sprawy wyborów do Sejmu, rad narodowych i sołtysów,
— sprawy wyborów ławników sądowych i współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Spraw Wewnętrznych,
— planowanie pracy w Wydziale (zbiorcze),
— organizowanie konferencji prasowych, urządzanych przez Prezydium WRN oraz inicjowanie odbywania okresowych konferencji w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Prezydium WRN,
— informowanie organów prasy o działalności Rady, Komisji i Prezydium,
— inicjowanie ukazywania się określonych artykułów i publikacji na łamach prasy dot. działalności resortowych komórek Prezydium,
— sporządzanie wykazów publikacji ukazujących się na łamach prasy lokalnej i krajowej, których tematyka dotyczy naszego województwa.
— współudział w redagowaniu biuletynów dla radnego,
— przygotowywanie specjalnych materiałów na zlecenie członków Prezydium WRN,
— zaopatrywanie wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— sprawy nie należące do zakresu działania innych oddziałów.

2. Referat Organizacji Pracy:
— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów powiatowych rad narodowych w stosunku do podporządkowanych im wydziałów,
— opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów pow. rad narodowych,
— współdziałanie w opracowywaniu wniosków, dotyczących usprawnienia organizacji i techniki pracy w wydziałach Prezydium WRN,
— sprawy związane z koordynacją działalności wydziałów przez Prezydium WRN oraz z uzgadnianiem i koordynacją działalności organów niepodporządkowanych Prezydium WRN z działalnością Prezydium.

3. Stanowisko pracy do spraw Podziału Terytorialnego:
— opracowywanie projektów dot. zmian granic administracyjnych,
— opracowywanie projektów w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia powiatów, miast, osiedli i gromad oraz ustalanie siedzib rad narodowych,
— opracowywanie projektów zmian i ustalanie nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji materiałów dotyczących podziału terytorialnego województwa.

II. Oddział Prawny:

— opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji Prezydium WRN) oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— analizowanie aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia, uchwał, protokółów, materiałów sprawozdawczych oraz opiniowanie pod względem prawnym wniosków dotyczących zawieszania bądź uchylania uchwał pow. rad narodowych i ich prezydiów,
— prowadzenie zbioru uchwał WRN oraz uchwał, zarządzeń, wytycznych, instrukcji i okólników Prezydium WRN,
— przygotowywanie dla zespołu redakcyjnego materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN i obsługa tego zespołu,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium WRN,
— udzielenie pomocy oraz nadzór nad działalnością komórek prawnych wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych,

III. Oddział Inspekcji.

1. Referat Inspekcji:
— nadzór nad działalnością wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów pow. (miejskich) rad narodowych oraz opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
— przeprowadzanie w wydziałach Prezydium WRN kontroli realizacji uchwał i wytycznych Rady i Prezydium oraz wytycznych i zarządzeń władz nadrzędnych tak pod względem merytorycznym jak i formalnym,
— organizowanie i dokonywanie, wspólnie z komórkami kontroli i rewizji innych wydziałów, kontroli kompleksowych w jednostkach organizacyjnych prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie realizacji zadań programowych i zgodności działania tych jednostek z obowiązującym prawem,

— koordynowanie pracy jednostek kontroli i rewizji innych wydziałów, wzajemne konsultowanie i uzgadnianie okresowych planów kontroli w zakresie terminów, tematyki itd.,
— przeprowadzanie kontroli działalności jednostek organizacyjnych Prezydium WRN w zakresie zleconym,
— gromadzenie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydium WRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia i własnych jednostek organizacyjnych,
— załatwianie skarg i zażaleń na członków prezydiów powiatowych rad narodowych, kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium WRN oraz dokonywanie kontroli przebiegu załatwiania skarg i zażaleń w komórkach organizacyjnych Prezydium WRN i prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

2. Stanowisko pracy inspektora do spraw zleconych:
— przeprowadzanie dochodzeń oraz załatwianie spraw na zlecenie przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

IV. Oddział Instruktażu:

— udzielanie instruktażu i pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia, w szczególności w organizowaniu sesji rad narodowych i posiedzeń prezydium,
— pomoc we współdziałaniu prezydiów z komisjami rad narodowych,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy rad narodowych, komisji i prezydiów,
— sprawy komitetów redakcyjnych audycji lokalnych i współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi organami Polskiego Radia oraz Woj. Zarządu Łączności,
— prowadzenie aktualnej ewidencji członków komitetów redakcyjnych audycji lokalnych,
— sprawy komitetów blokowych.

V. Oddział Spraw Pracowniczych.

1. Referat osobowy:
— opracowywanie wniosków dotyczących: zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów i zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia, opracowywanie wniosków w sprawach zaszeregowania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów powiatowych (m. Olsztyna) rad narodowych,
— opracowywanie wniosków w sprawach zatwierdzania i zaszeregowania przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— opracowywanie wniosków w sprawach powoływania, przenoszenia, awansowania i odwoływania, kierowników wydziałów, zastępców kierowników wydziałów Prezydium oraz kierowników zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Prezydium WRN,
— załatwianie spraw pracowników wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Prezydium WRN, które nie prowadzą we własnym zakresie spraw osobowych,
— udzielanie pomocy komórkom spraw pracowniczych prezydiów powiatowych rad narodowych oraz nadzór nad ich działalnością,
— załatwianie odwołań, skarg i zażaleń dot. spraw osobowych,
— czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o dyscyplinie pracy,
— załatwianie spraw uposażeniowych,
— opracowywanie wniosków odznaczeniowych dla członków rad narodowych, komisji, prezydiów i pracowników Prezydium, których powołanie jest objęte właściwością Prezydium oraz obsługa Wojewódzkiej Komisji Odznaczeniowej,
— opracowywanie opinii o stale urzędujących członkach prezydiów powiatowych rad narodowych i pracownikach, którzy są objęci właściwością Prezydium,
— opiniowanie wniosków w sprawach udzielania zezwoleń pracowników na zajęcia uboczne.

2. Referat Ewidencji i Statystyki:
— prowadzenie akt osobowych stale urzędujących członków prezydiów pow. rad narodowych i przewodniczących prezydiów miast nie stanowiących powiatów,
— prowadzenie akt osobowych pracowników, których przyjmowanie i zwalnianie należy do decyzji Prezydium,
— wydawanie legitymacji służbowych, zaświadczeń z pracy pracownikóm i b. prawnikom Prezydium WRN,
— prowadzenie ewidencji kadry fachowej zatrudnionej w prezydiach rad narodowych i załatwianie spraw związanych z naborem kadr fachowych,
— załatwianie spraw urlopowych kierowników, zastępców kierowników wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Prezydium,
— opracowywanie danych statystycznych dot. składu osobowego prezydiów rad narodowych oraz stanu zatrudnienia pracowników wydziałów.

3. Stanowisko pracy do spraw szkolenia zawodowego:
— organizowanie kursów szkoleniowych dla członków prezydiów rad narodowych i pracowników wydziałów,
— obsługa komisji kwalifikacyjnej powołanej dla przeprowadzenia egzaminów kandydatów na sekretarzy gromadzkich,
— kontrola i instruktaż w zakresie szkolenia w Wydziałach Prez. WRN oraz komórkach spraw pracowniczych prezydiów powiatowych rad narodowych,
— prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem się pracowników PWRN w szkołach średnich i wyższych.

VI. Sekretariat.

1. Referat obsługi Wojewódzkiej Rady Narodowej:
— załatwianie spraw wynikających z nadzoru nad radami narodowymi niższego stopnia, a nie zastrzeżonych do zakresu działania innych oddziałów,
— współudział w opracowywaniu projektów planów pracy rady oraz projektów przygotowania sesji WRN,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesje Woj. Rady Narodowej,
— dostarczanie radnym oraz zainteresowanym instytucjom i osobom materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— prowadzenie ewidencji uchwał WRN i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— sprawy wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
— sprawy wynikające ze zmian osobowych w zakresie rad narodowych,
— prowadzenie protokółów obrad sesji,
— prowadzenie ewidencji radnych WRN, opracowywanie danych statystycznych rad narodowych oraz wydawanie legitymacji dla radnych i członków komisji spoza rady,
— współdziałanie w opracowywaniu wniosków w sprawach odznaczeń dla członków rad narodowych i komisji,
— wydawanie biuletynu dla radnego.

2. Referat obsługi Komisji:
— współdziałanie z resortowymi wydziałami w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Komisji oraz współudział w opracowywaniu projektów planów pracy Komisji,
— protokółowanie posiedzeń Komisji,
— prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
— prowadzenie ewidencji członków Komisji WRN, opracowywanie danych statystycznych dot. Komisji Rady,
— przygotowywanie wniosków na sesje WRN w sprawie zmian osobowych w składzie komisji,
— załatwianie dla członków Komisji spraw delegacji służbowych.

3. Referat obsługi Prezydium Woj. Rady Narodowej:
— załatwianie spraw wynikających z nadzoru nad prezydiami rad narodowych niższego stopnia, a nie zastrzeżonych do zakresu działania oddziałów,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania projektów planów pracy Prezydium oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium WRN,

— protokółowanie posiedzeń Prezydium WRN,
— czuwanie nad terminowym wykonaniem uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium WRN,
— obsługa sekretarska członków Prezydium.

Na czele Wydziału stoi Kierownik kierujący całokształtem działalności Wydziału przy pomocy 2 zastępców.

Wydział Organizacyjno-prawny został powołany z dniem 1. X. 58 r.

18. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (Symbol „BG")

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-gospodarczego należą sprawy:

— budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej tej części budżetu terenowego, którą objęte są Wojewódzka Rada Narodowa i jej Komisje, Prezydium oraz wydziały włączone do tej części,
— budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów (w szczególności nieposiadających lub posiadających małą ilość podległych jednostek) objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie zleconym przez Prezydium Wydziałowi Budżetowo-gospodarczemu,
— administracyjno-gospodarcze Woj. Rady Narodowej, Komisji, Prezydium i wydziałów,
— gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, hali maszyn, składnicy akt i obsługi telefonicznej,
— administracji Dziennika Urzędowego,
— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych rad narodowych,
— akcji socjalnej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

I. Oddział Budżetowo-Księgowy z podziałem na:

1. Referat Planowania i Budżetu,
2. Referat Księgowości,
3. Stanowisko pracy do spraw budżetowo-gospodarczych.

II. Oddział Gospodarczy z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. administracji budynków,
2. inwestycji i kapitalnych remontów,
3. zaopatrzenia,
4. gospodarczych.

III. Odział Transportowy z podziałem na stanowiska pracy do spraw:

1. samochodowych,
2. garaży i warsztatów.

IV. Oddział Ogólny z podziałem na:

1. Referat do spraw ogólnych i stanowiska pracy,
2. kierownik kancelarii ogólnej,
3. st. bibliotekarka,
4. kierownik składnicy akt,
5. kierownik hali maszyn.

V. Samodzielne stanowisko pracy do spraw akcji socjalnej.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

Do zakresu działania oddziałów należy:

I. Oddział Budżetowo-Księgowy:

— sporządzanie zestawienia etatów dla jednostkowego budżetu w części 15 i 16 oraz innych części budżetu terenowego ustalonych przez Prezydium,
— gromadzenie danych dotyczących jednostek obliczeniowych do budżetu jednostkowego i zbiorczego,
— zapotrzebowanie środków pieniężnych na wykonanie zadań budżetowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesienia kredytów w toku wykonywania budżetu,
— inicjowanie realizacji zamierzeń oszczędnościowych,
— opracowywanie sprawozdań opisowych z wykonawstwa budżetu przy jednoczesnej analizie i ocenie wykonania,
— układanie jednostkowego i zbiorczego preliminarza budżetowego w części 15 i 16 oraz innych częściach budżetu w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— załatwianie korespondencji dotyczącej planowania i budżetu,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— prowadzenie spraw pieniężno-osobowych,
— sporządzanie sprawozdań i bilansów kwartalnych i rocznych z realizacji preliminarzy budżetowych WRN, jej Komisji, Prezydium i wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie i czasie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
— prowadzenie ubezpieczenia społecznego i jego dokumentacji, planowania kasowego, statystyki płac i zatrudnienia, kontroli rachunkowej dowodów rachunkowo-kasowych,
— udzielanie bezpośredniej pomocy i instruktażu w zakresie działalności budżetowo gospodarczej jednostkom podległym, nadzór i kontrola wykonawstwa budżetowego i gospodarki rachunkowej tychże jednostek,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych na podstawie przeprowadzonych kontroli własnych i innych organów kontrolnych oraz kontrola wykonania tych zarządzeń,
— opracowywanie planów kontroli jednostek podległych.

II. Oddział Gospodarczy:

— gospodarka lokalami biurowymi, racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w poszczególnych budynkach administracyjnych oraz właściwe wykorzystanie powierzchni biurowej i użytkowej w ramach ustalonych norm,
— prowadzenie rejestru użytkowników powierzchni mieszkalnej w budynkach administracyjnych oraz pobieranie czynszów i świadczeń,
— prowadzenie spraw mieszkań służbowych pracowników Prezydium,
— zawieranie umów najmu,
— dokonywanie kontroli właściwego wykorzystania powierzchni mieszkalnej, zgłaszanie wniosków co do ujawnionych nadwyżek i współpraca w tym zakresie z Radą Zakładową,
— udzielanie wytycznych dla wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów PRN w zakresie administracji budynkami biurowymi,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów i planów inwestycyjnych oraz kapitalnych remontów w ramach budownictwa administracyjnego prezydiów rad narodowych wszystkich szczebli,
— prowadzenie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych i sprawozdawczości w tym zakresie,
— sporządzanie zbiorczego i okresowego planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacja planu zaopatrzenia materiałowego w ramach przydziałów, zgłaszanie zamówień na materiały techniczne, gospodarcze, opał oraz przybory kancelaryjne,
— zakupywanie inwentarza biurowego, materiałów i sprzętu do utrzymywania czystości, materiałów i pomocy biurowych dla komórek organizacyjnych obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy oraz dokonywanie zakupu i zwózki opału,
— sporządzanie rocznych i okresowych zamówień na druki specjalne i powszechnego użytku,
— prowadzenie ewidencji wydawanego umundurowania dla pracowników fizycznych oraz sporządzanie wykazów potrąceń za pobrane umundurowanie,
— prowadzenie magazynu i przechowywanie zakupionych materiałów technicznych, budowlanych, materiałów do utrzymywania czystości, materiałów kancelaryjnych, dekoracyjnych oraz druków,
— konserwacja magazynów materiałowych,

— prowadzenie kartoteki materiałowej oraz kompletowanie dowodów przychodowych i rozchodowych,
— nadzór nad pracą personelu pomocniczego oraz wszystkich pracowników fizycznych Prezydium,
— układanie planów pracy, planów dyżurów woźnych, dozorców, strażników, palaczy oraz nadzór nad ich pracą,
— kontrola pracy sprzątaczek i dozorców w zakresie utrzymania czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków,
— należyte utrzymanie kotłowni i składnic węgla oraz kontrola zużycia opału, gazu, wody i prądu elektrycznego,
— sprawy bezpieczeństwa budynków administracyjnych i higieny pracy pracowników umysłowych i fizycznych,
— ustalanie potrzeb i planowanie remontów bieżących budynków i sprzętu oraz urządzeń c.o., wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych,
— konserwacja urządzeń i sprzętu,
— dekoracja sal posiedzeń, sal konferencyjnych, korytarzy oraz dekoracja budynków na zewnątrz,
— zabezpieczanie sprzętu biurowego i innych przedmiotów inwentarza biurowego znajdującego się w budynkach administracyjnych i pomocniczych,
— zaopatrywanie budynków administracyjnych w sprzęt przeciwpożarowy i troska o jego należyte działanie,
— dokonywanie zleceń na wykonanie robót, dostaw i usług,
— prowadzenie księgi inwentarza ruchomego zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
— sporządzanie spisów przedmiotów inwentarza w każdym pomieszczeniu biurowym, aktualizowanie ich oraz zaopatrywanie przedmiotów inwentarza ruchomego w numerację,
— przekazywanie inwentarza zbędnego innym instytucjom na podstawie protokółu zdawczo-odbiorczego,
— współpraca z komisjami, powołanymi do określenia przydatności przedmiotów inwentarza i sporządzanie protokółów z czynności komisji,
— prowadzenie ewidencji sprzętu biurowego i innych przedmiotów inwentarza przekazanych do naprawy,
— prowadzenie ewidencji materiałów i drobnego sprzętu znajdującego się w użytku oraz prowadzenie magazynu podręcznego materiałów w użyciu i dekoracji,
— prowadzenie ewidencji sprzętu i narzędzi używanych przez konserwatorów oraz wydawanie zleceń konserwatorom na wykonanie określonych prac.

III. Oddział Transportowy:

— prowadzenie gospodarki taborem samochodowym Prezydium WRN,
— sporządzanie rocznych i kwartalnych planów i zaopatrzenia w części zamienne, materiały pędne i smary oraz ogumienie,
— sporządzanie rocznych planów kapitalnych remontów samochodów prezydiów rad narodowych wszystkich szczebli,
— opracowanie wniosków w zakresie potrzebnych środków kredytowych na utrzymanie taboru samochodowego w oparciu o normy zużycia i plany zaopatrzenia,
— opracowanie wniosków w sprawie norm i etatów samochodowych,
— przydziały, nabycia i zbycia pojazdów samochodowych, inwentaryzacja i rejestracja oraz zakup części zamiennych, materiałów pędnych i ogumienia,
— prowadzenie garaży i warsztatów naprawczych dla taboru samochodowego,
— kontrola nad utrzymaniem czystości i porządku oraz właściwym ustawieniem pojazdów w zajezdni i bezpieczeństwem,
— opracowywanie planów zaopatrzenia i zakupów niezbędnych urządzeń warsztatowych i stacji obsługi samochodów,
— remont samochodów w obcych warsztatach i przekazywanie do kapitalnych remontów zgodnie z planem,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— kontrola stanu technicznego środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— konserwacja pojazdów i stanu technicznego tych pojazdów gwarantujących bezpieczeństwo jazdy,
— planowanie i ustalanie terminów obsług technicznych pojazdów w oparciu o planowe przebiegi,
— nadzór nad pracą pracowników warsztatowych, organizacja pracy, przygotowywanie pojazdów do eksploatacji w okresie zimowym i letnim,
— nadzór nad właściwym korzystaniem z urządzeń warsztatowych i obsługi stacji,
— kontrola gospodarki środkami lokomocji na cele administracyjne rad narodowych niższych szczebli,

IV. Oddział Ogólny:

— opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych rad narodowych,
— opracowywanie wytycznych i instrukcji dla wydziałów PWRN i prezydiów rad narodowych niższych stopni w sprawach administracyjno-gospodarczych,
— udzielanie pomocy w formie instruktażu komórkom ogólnym wydziałów budżetowo-gospodarczym prezydiów powiatowych rad narodowych w zakresie czynności kancelaryjnych oraz nadzór nad działalnością w tym zakresie,
— sprawdzanie stopnia stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez wydziały prezydiów WRN oraz opracowywanie zarządzeń w tym zakresie,
— załatwianie spraw organizacji i etatów wydziałów, przestrzeganie zgodności stanu zatrudnienia z przyznanymi etatami,
— sporządzanie kwartalnych planów pracy oraz sprawozdań z ich wykonania, opracowywanie zarządzeń wewnętrznych oraz regulaminów dla pracowników obsługowych,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników usługowych wydziałów, opracowanie planów urlopów itp.,
— załatwianie spraw obsługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium WRN,
— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
— organizowanie szkolenia zawodowego, opracowywanie tematyki dla pracowników wydziału oraz wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów PRN,
— prowadzenie administracji Dziennika Urzędowego, współpraca z Zakładami Graficznymi,
— odbiór poczty i rozdział jej na poszczególne jednostki administracyjne Prez. WRN,
— ekspedycja pism, nadzór nad pracą ekspozytur kancelarii ogólnej oraz udzielanie instruktażu w zakresie ich pracy,
— obsługiwanie powielarni, wydawanie matryc i prowadzenie rejestru ich zużycia,
— przechowywanie pieczęci urzędowej, pieczętowanie odpowiednich dokumentów,
— czuwanie nad przestrzeganiem zasad oszczędnego gospodorowania materiałami kancelaryjnymi,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów w myśl instrukcji kancelaryjnej,
— prowadzenie rejestracji skarg i zażaleń oraz notatek prasowych wpływających do Prezydium WRN,
— prowadzenie centralnej biblioteki urzędowej, dokonywanie zakupu nowych wydawnictw, oraz zamówień na prenumeratę czasopism,
— prowadzenie księgi inwentarzowej i książki ubytków oraz katalogów,
— uaktualnianie w porozumieniu z biblioteką wojewódzką księgozbioru biblioteki,
— załatwianie spraw prenumeraty Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego dla prezydiów rad narodowych wszystkich szczebli oraz rozdzielanie wydawnictw urzędowych na wydziały Prezydium WRN;
— sprawowanie nadzoru nad księgozbiorami wydziałowymi,
— prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją,
— współpraca z przedstawicielami jednostek organizacyjnych Prezydium WRN przy klasyfikowaniu akt, utrzymywanie stałego kontaktu z archiwum wojewódzkim, udział w komisjach klasyfikacyjnych akt,
— kontrola stanu przechowywania akt w poszczególnych jednostkach Prez. WRN oraz nadzór nad ich składnicami,
— prowadzenie hali maszyn i przyjmowanie rękopisów oraz materiałów do przepisywania,
— prowadzenie kart pracy i obliczanie należności maszynistek z tytułu premii.

V. Stanowisko pracy do spraw akcji socjalnej:

— zaspakajanie potrzeb pracowników w zakresie świadczeń akcji socjalnej, organizowania kolonii letnich, cho-

inki i innych imprez dla dzieci pracowników rad narodowych,
— współpraca z jednostkami akcji socjalnej w komórkach organizacyjnych Prezydium WRN oraz Radami Zakładowymi Związków Zawodowych,
— udział w komisjach przy rozdziale mieszkań pracowniczych,
— opracowywanie projektu zbiorczego preliminarza budżetowego akcji socjalnej oraz prowadzenie sprawozdawczości.

Na czele Wydziału Budżetowo-Gospodarczego stoi Kierownik Wydziału, który kieruje całokształtem działalności Wydziału przy pomocy jednego zastępcy.

Zakres obowiązków zastępcy kierownika Wydziału określa Kierownik Wydziału.

Kierownik Oddziału Budżetowo-Księgowego jest jednocześnie głównym księgowym.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy został powołany z dniem 1 sierpnia 1958 r.

19. SEKRETARIAT WOJEWÓDZKIEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I WOJEWÓDZKIEGO KOMITETU TURYSTYKI (Symbol „KFT")

Do zakresu działania Sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej i Wojewódzkiego Komitetu Turystyki należą sprawy:

1. zabezpieczania prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał i zarządzeń Głównego Komitetu Kultury Fizycznej, Komitetu do Spraw Turystyki, Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej oraz Wojewódzkiego Komitetu Turystyki,
2. stwarzanie dogodnych warunków dla rozwoju wychowania fizycznego, sportu oraz turystyki, jak również współdziałania w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami i stowarzyszeniami,
3. inicjowania i organizowania w zakresie własnym oraz przeprowadzania niezbędnych badań w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu oraz turystyki.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

Sekretariat Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej oraz Wojewódzkiego Komitetu Turystyki dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

I. Oddział Ogólno-Organizacyjny,

II. Oddział Wychowania Fizycznego i Sportu,

III. Oddział Turystyki,

IV. Inspektorat Urządzeń Sportowych,

V. Oddział Finansowo - Gospodarczy.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

Do zakresu działania oddziałów należy:

I. Oddział Ogólno-Organizacyjny:

— obsługa organizacyjna WKKF, Woj. Komitetu Turystyki, Prezydium i Przewodniczącego WKKF oraz jego zastępców, a w szczególności:
— opracowywanie planów narad i posiedzeń oraz zestawianie zbiorczych planów pracy aparatu wykonawczego WKKF,
— organizowanie narad oraz posiedzeń WKKF i Woj. Komitetu Turystyki i ich protokółowanie, ewidencja uchwał i zarządzeń oraz kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku WKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji, o ile sprawy te nie są objęte zakresem działania innych komórek organizacyjnych WKKF, prowadzenie ewidencji członków WKKF oraz spraw z tym związanych,
— obsługa prawna WKKF i Woj. Komitetu Turystyki, a w szczególności: ewidencja aktów prawnych, wydawanie opinii prawnych, w tym opiniowanie statutów klubów i innych stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu oraz wszelkich innych aktów o charakterze organizacyjno-strukturalnym tych organizacji,
— obsługa prasowa WKKF i Woj. Komitetu Turystyki a w szczególności: zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy WKKF i Woj. Komitetu Turystyki, ich organów wykonawczych terenowych KKF oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu, redagowanie komunikatów dla prasy, radia i filmu, organizowanie konferencji prasowych, prowadzenie zszywek prasy oraz archiwum fotografii sportowej,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Przewodniczącego WKKF i Przewodniczącego Woj. Komitetu Turystyki,
— prowadzenie kancelarii ogólnej WKKF i Woj. Komitetu Turystyki,
— załatwianie spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych,
— opracowywanie projektów planów etatów Sekretariatu i Woj. Komitetu Turystyki terenowych KKF oraz opiniowanie projektów norm i planów etatów w stowarzyszeniach wychowania fizycznego i sportu,
— współpraca z odpowiednimi komórkami i organizacjami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie: organizacji i etatów Sekretariatu WKKF i Woj. Komitetu Turystyki oraz podległych KKF, przyjmowanie, zwalnianie i zaszeregowania pracowników WKKF i będących w nomenklaturze WKKF,
— opracowywanie planów urlopów pracowników WKKF oraz podległych KKF,
— organizacja, koordynacja i kontrola prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez WKKF, podległe KKF oraz stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczych i statystycznych dotyczących kultury fizycznej w tym zbiorczych zestawień rekordów oraz ważniejszych osiągnięć sportowych województwa,
— przygotowywanie do publikacji danych dotyczących rozwoju kultury fizycznej,
— koordynacja wyjazdów w teren pracowników WKKF,
— przeprowadzanie inspekcji w ramach zadań zleconych przez Przewodniczącego WKKF.

II. Oddział Wychowania Fizycznego i Sportu:

— inicjowanie i organizowanie w zakresie własnym oraz przeprowadzanie zleconych badań w dziedzinie wychowania fizycznego,
— współpraca z wojewódzkimi władzami szkolnymi w zakresie realizacji programów obowiązkowego wychowania fizycznego oraz kontrola realizacji tych programów,
— przedstawianie wniosków dotyczących stopnia wykorzystania szkolnych obiektów sportowych, udostępnienia szkołom innych urządzeń sportowych, produkcji i dystrybucji sprzętu sportowego oraz innych pomocy naukowych dla potrzeb wychowania fizycznego w szkołach,
— opiniowanie kalendarzy sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi władzami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania wychowania fizycznego wśród młodzieży szkolnej,
— opracowywanie analiz ocen oraz sprawozdań dotyczących stanu wychowania fizycznego w szkołach,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechnienia wychowania fizycznego w zakładach pracy, gromadach osiedlach itp.,
— opracowywanie wytycznych dotyczących form i metod pracy w zakresie powszechnego w.f. jak również kalendarza imprez masowych regulaminów zlotów itp.,
— prowadzenie spraw związanych z państwową odznaką sportową, w tym stwarzanie dogodnych warunków jej zdobycia,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie propagandy powszechnego w.f. i sportu,
— analiza potrzeb materialnych i fizycznych stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu oraz opiniowanie rozdziału dotacji państwowych w tym zakresie,

— analiza i opiniowanie pod względem merytorycznym sprawozdań i rozliczeń finansowych stowarzyszeń wychowania i sportu, a w szczególności okręgowych związków sportowych,
— współpraca ze związkami sportowymi w zakresie koordynacji ich działalności organizacyjnej i wyszkoleniowo-sportowej, w tym przy zestawianiu jednolitego kalendarza sportowego,
— współpraca z Wydziałem Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Wojewódzką Poradnią Sportowo-Lekarską w zakresie opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportowym, jak również przedstawianie wniosków w tym zakresie podległych KKF oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
— sprawowanie nadzoru nad przygranicznymi kontaktami sportowymi i przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
— badanie rozwoju powszechnego wychowania fizycznego oraz sportu, jak również sporządzanie odpowiednich ocen i analiz oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego i sportu,
— organizowanie szkolenia i doszkalania społecznych i zawodowych kadr dla potrzeb wychowania fizycznego oraz koordynowanie polityki w tym zakresie,
— realizowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie szkolenia kadr dla potrzeb w.f. i sportu,
— zarządzanie wojewódzkim ośrodkiem wychowania fizycznego,
— prowadzenie biblioteki WKKF,
— sprawowanie z ramienia WKKF nadzoru nad działalnością wszystkich stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu na obszarze województwa,
— opracowywanie planów kontroli WKKF nad działalnością podległych KKF oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
— organizacja i przeprowadzanie kontroli całokształtu działalności stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu, a w szczególności: realizacji uchwał i zarządzeń WKKF, przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie organizacji etatów i płac, wykorzystania urządzeń sportowych, realizacji obowiązujących przepisów w zakresie pracy wyszkoleniowo-sportowej oraz kontroli lekarskiej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem,
— organizacja i przeprowadzanie kontroli całokształtu działalności podległych KKF w świetle uchwał i zarządzeń WKKF oraz bieżących ich zadań,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych WKKF oraz kontrola ich wykonania.

III. Oddział Turystyki:

— opracowywanie wniosków i projektów uchwał Wojew. Rady Narodowej oraz jej Prezydium dotyczących turystyki i krajoznawstwa,
— planowanie rozwoju turystyki w skali wojewódzkiej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy,
— współdziałanie z władzami i właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— opiniowanie i inicjowanie lokalnych planów produkcji i zaopatrzenia rynku w sprzęt turystyczny,
— opiniowanie ustalonych przez Wojew. Komisję Cen, cen sprzętu i usług turystycznych,
— inicjowanie i popieranie działalności naukowo-badawczej w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa na terenie województwa.

IV. Inspektorat Urządzeń Sportowych:

— opracowywanie wytycznych i instrukcji w zakresie: sporządzania projektów planów inwestycyjnych, realizacji planów wykonawstwa inwestycyjnego i kapitalnych remontów, konserwacji i eksploatacji urządzeń sportowych, zaopatrzenia inwestycyjnego, sporządzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz kontrola przestrzegania tych wytycznych i instrukcji,
— opracowywanie wojewódzkich planów inwestycyjnych i planów kapitalnych remontów,
— przedstawianie wniosków w zakresie podziału środków Totalizatora Sportowego,
— nadzór nad realizacją inwestycji planu terenowego oraz planu kapitalnych remontów,
— nadzór nad właściwym zabezpieczaniem w dokumentację projektowo-kosztorysową inwestycji planu wojewódzkiego,
— załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem inwestycji planu wojewódzkiego w dokumentację prawną,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem działalności zarządów inwestycji terenowych,
— zabezpieczanie zaopatrzenia inwestycyjnego,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i sprawozdawczości z kapitalnych remontów,
— sporządzanie planów pokryć finansowych i aktualizacja tych planów,
— zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej inwestycji terenowych,
— sprawowanie funkcji inwestora bezpośredniego w zakresie specjalnych inwestycji sportowych,
— współpraca z Wojewódzkim Komitetem dla Spraw Urbanistyki i Architektury oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami wychowania fizycznego i sportu zainteresowanymi budownictwem urządzeń sportowych,
— konsultacja i poradnictwo w dziedzinie budownictwa urządzeń sportowych,
— analiza i sporządzanie ocen założeń projektowych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej wpływających do WKKF,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych oraz ich metryk,
— czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie urządzeń sportowych (dotyczących właściwej eksploatacji obiektów sportowych, przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej itp.),
— inicjowanie i popieranie budownictwa urządzeń sportowych siłami społecznymi,
— analiza stanu zaopatrzenia województwa w artykuły sportowe oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— utrzymywanie kontaktów z przemysłem terenowym i spółdzielczością w zakresie produkcji artykułów sportowych.

V. Oddział Finansowo-Gospodarczy:

— opracowywanie preliminarzy budżetowych,
— opracowywanie kwartalnych planów wydatków oraz wniosków o otwarcie kredytów,
— czuwanie nad prawidłową realizacją preliminarza budżetowego,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
— dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu,
— przestrzeganie obowiązujących przepisów finansowych jak również sporządzanie w odpowiednich terminach sprawozdań finansowych,
— obsługa finansowa WKKF i Woj. Komitetu Turystyki, a w szczególności: obliczanie oraz terminowe uiszczanie podatków i opłat publicznych należnych od jednostki budżetowej, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, obliczanie oraz odprowadzania podatku od wynagrodzeń, obliczanie oraz uiszczanie składek ubezpieczeniowych, sporządzanie zapotrzebowań do Banku na środki finansowe,
— udzielanie instruktażu i pomocy podległym KKF, w zakresie opracowywania i realizacji ich preliminarzy budżetowych,

— sprawowanie nadzoru nad całokształtem gospodarki finansowej i materiałowej w stowarzyszeniach wychowania fizycznego i sportu (przeprowadzenie inspekcji w zakresie planowania i wykonywania budżetu, dokonywanie wizji dokumentalnej, kontrola gospodarki kredytami itp.),

— obsługa administracyjno-gospodarcza WKKF i Woj. Komitetu Turystyki, a w szczególności: gospodarki lokalami i inwentarzem WKKF i Woj. Komitetu Turystyki oraz przydzielonymi środkami transportowymi, gospodarką papierem i drukami manipulacyjnymi, zaopatrzenie WKKF i Woj. Komitetu Turystyki w materiały biurowe i gospodarcze, inwentaryzacja środków materiałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ilościowo-wartościowej kartoteki materiałowej oraz ksiąg inwentarzowych,

— załatwianie spraw socjalno-bytowych pracowników WKKF i Woj. Komitetu Turystyki.

Całokształtem pracy Sekretariatu WKKF i Woj. Komitetu Turystyki kieruje Przewodniczący Woj. Komitetu Kultury Fizycznej przy pomocy 2-ch zastępców:

a) Przewodniczącego Woj. Komitetu Turystyki, który kieruje pracą Oddziału Turystyki,

b) Wiceprzewodniczącego Woj. Komitetu Kultury Fizycznej, który kieruje pracą komórek organizacyjnych wyznaczonych przez przewodniczącego WKKF, pełniąc jednocześnie funkcję kierownika jednego z Oddziału.

Sekretariat Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej i Wojewódzkiego Komitetu Turystyki został powołany z dniem 1 lutego 1959 r.

(—) W. Medyński
Sekretarz Prezydium

(—) Z. Januszko
Przewodniczący Prezydium

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatna z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 12,60

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47 58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 109 (1200) pism. 7 kl. 60 g. 10.3.59. N-5